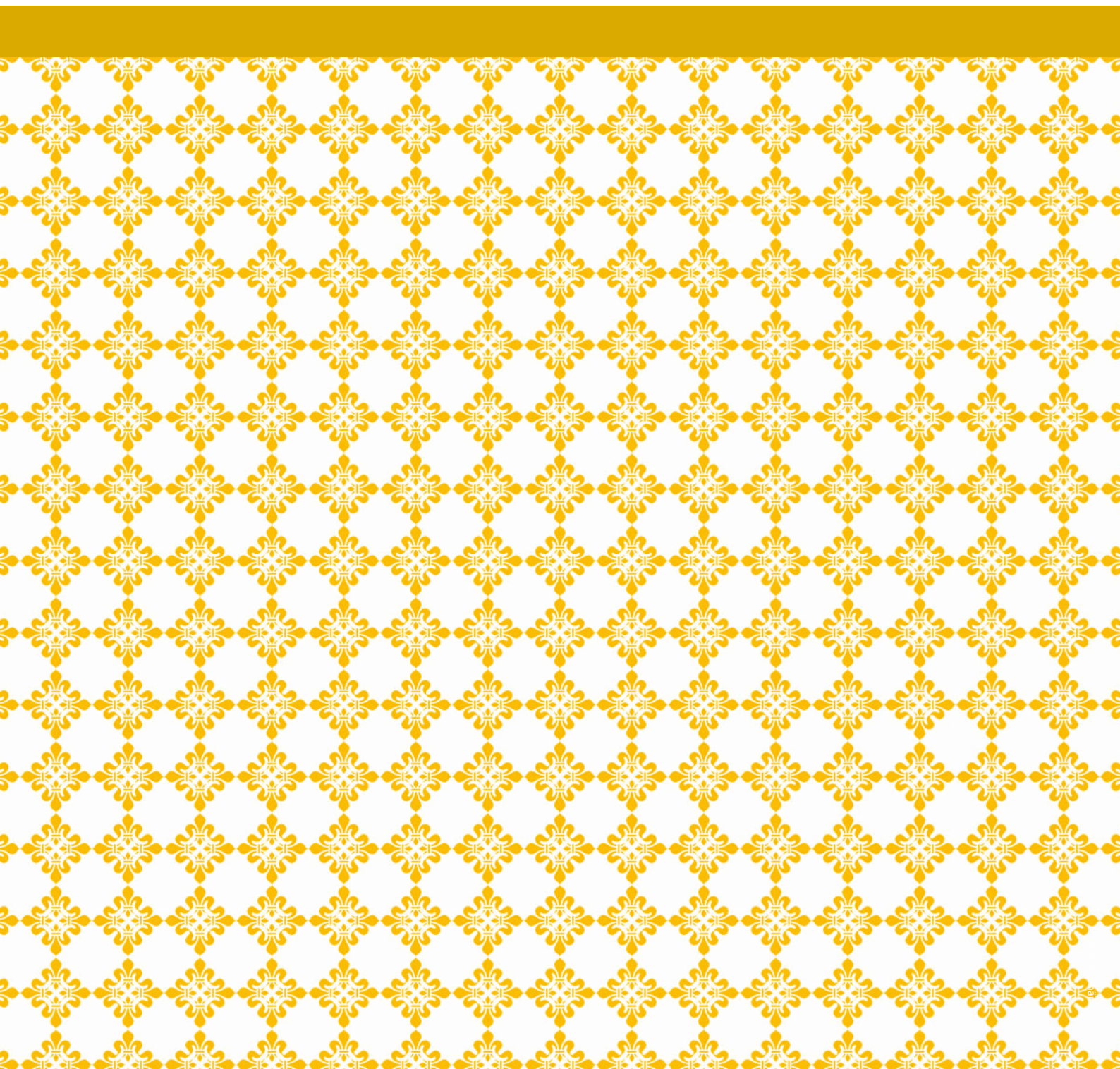


# Informationshanteringsplan

Teknisk nämnd, Enköpings kommun

Beslutad 2024-09-26



ENKÖPINGS  
KOMMUN

Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Carina Andersen  
0171-62 69 09  
carina.andersen@enkoping.se

Ärendenummer  
TF2022/721

---

<b>Dokumenttyp</b> Plan	<b>Beslutad av</b> Teknisk nämnd	<b>Gäller f.om.</b> 2024-09-26	<b>Gäller t.om.</b> Tills vidare
<b>Ersätter</b> TN Dokumenthanteringsplan 2009	<b>Gäller för</b> Teknisk nämnd	<b>Ansvarig funktion</b> Staben	<b>Reviderad</b> 2024-08-19

# Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan .....	1
Allmänna handlingar .....	1
Inkommen handling .....	2
Upprättad handling .....	2
Att lämna ut allmänna handlingar .....	2
Diarieföra och registrera .....	3
Diarieföra (DO) .....	3
Systematisk ordning (SO) .....	3
Registrering i verksamhetssystem (V) .....	4
Bevara och gallra handlingar .....	4
Handlingar som får gallras vid inaktualitet .....	4
Bevarande och förvar .....	5
Inför överlämning .....	5
GDPR (Dataskyddsförordningen) .....	5
GDPR och arkivering .....	6
Arkivering av personuppgifter för att bevara allmänna handlingar .....	6
Säkerhetsklassning/Informationssäkerhet .....	7
E-post som allmän handling .....	7
Rensa epost .....	8
Post .....	8
Postöppning och registrering .....	8
Undantag från postöppningsrutinen .....	8
Förteckning över IT-system som återfinns i planen .....	9
Begreppsförklaringar och förkortningar .....	11
Register till Informationshanteringsplanen .....	12
Register till klassificeringsstruktur .....	12
Bilaga 1, Hanteringsplan .....	18
Bilaga 2, Tillämpningsbeslut, TF2022/717 .....	18
Bilaga 3, Revideringsblankett .....	18

## Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen talar om hur information ska hanteras inom tekniska nämnden (TN) och samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF) som tillsammans utgör en myndighet inom Enköpings kommun. Planen omfattar den information som har kommit in, skapats och förvaras inom tekniska nämndens verksamheter.

Informationshanteringsplanen är uppdelad på styrande och stödjande verksamheter och kärnverksamheterna:

1. Styrande verksamheter
2. Stödjande verksamheter
3. Allmän plats
4. Fastighet
5. Mark och exploatering (markförvaltning)
6. Vatten och avlopp
7. Måltidsservice

Varje verksamhetsområde kartlägger sina processer för att identifiera de olika informationstyperna. Dessa sammanställs i informationshanteringsplanen i en lista över samtliga informationstyper, hur och var de sparas. Det framgår också om informationen ska gallras eller bevaras för framtiden.

Informationshanteringsplanen är ett levande dokument. Förvaltningens komplexitet och ständiga förändring gör informationshanteringsplanen till ett dokument som löpande behöver kompletteras och uppdateras. Uppdatering ska göras minst en gång per år av respektive verksamhet som meddelar detta till registratören för vidare hantering, detta för att hålla planen aktuell.

Registratören på förvaltningen tar gärna emot förslag om hur planen kan förbättras och utvecklas.

### Allmänna handlingar

För att informationen inom en myndighet ska vara allmän krävs att den antingen är inkommen till myndigheten eller upprättad inom myndigheten.



Dessutom krävs att informationen förvaras hos myndigheten. Arbetsmaterial och minnesanteckningar med mera är inte allmänna handlingar.

### **Inkommen handling**

Med inkommen handling menas att informationen på något sätt kommit in till myndigheten i pappersformat, e-post, via sociala media eller på annat sätt. Handlingen ska finnas på ett media.

### **Upprättad handling**

Med upprättad handling menas information som skapats inom myndigheten. Bara vissa av dessa är allmänna handlingar eller blir det efter en viss tid och hantering. Internt skapade handlingar blir allmänna när de:

- Handlingen har skickats ut från SBF
- Tillhör ett ärende som är färdigt
- Har justerats eller på annat sätt färdigställts, exempelvis ett sammanträdesprotokoll
- När handlingen har registrerats

### **Att lämna ut allmänna handlingar**

En förfrågan om att lämna ut information ska handläggas skyndsamt. Ett utlämnande kan dröja något om myndigheten behöver pröva om uppgifter i handlingen är sekretessbelagda eller om hela handlingen ska sekretessbeläggas enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar grundas på grundlagsskyddade regler i tryckfrihetsförordningens (TF1949:105) andra kapitel.

Allmänna handlingar inom tekniska nämnden ska sparas på ett enkelt, säkert och strukturerat sätt. Informationen ska kunna läsas, förstås och vara lätt att hitta.

Arkivlagen (1990:782) och Enköpings kommuns föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv beslutad 2022-12-12, paragraf 201 i Kommunfullmäktige,



reglerar hanteringen av kommunens samtliga arkiv, i både nämnderna och bolagen.

För gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse inom tekniska nämnden finns ett delegationsbeslut med diarienummer TF2022/717, bilaga 2.

Arkiven och information ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen)
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- forskningens behov.

## **Diarieföra och registrera**

Registrering är detsamma som diarieföring. Inom en myndighet kan man ha flera andra system för registrering utöver det allmänna diariet. Lagen medger att viss information undantas från registrering om de hålls systematiskt ordnade. Det innebär att myndighetens arkiv består av såväl registrerade som oregistrerade handlingar.

Vilka handlingar som registreras framgår av informationshanteringsplanen.

### **Diarieföra (DO)**

Att diarieföra information innebär att den får ett specifikt diarienummer. Alla handlingar som tillhör samma ärende registreras under samma diarienummer.

Varje enskild tjänsteperson eller nämndsledamot som skapar eller tar emot en allmän handling har ansvar för att informationen blir diarförd.

### **Systematisk ordning (SO)**

Offentlighets- och sekretesslagen medger att man kan låta bli att registrera vissa handlingar om de hålls ordnade så att det utan svårighet framgår om de har inkommit eller upprättats. Detta brukar kallas att de hålls i systematisk ordning. Med systematisk ordning avses att handlingarna hålls samlade på ett





konsekvent och överblickbart sätt. Det kan till exempel innebära att handlingar förvaras i kronologisk eller alfabetisk ordning eller liknande.

### **Registrering i verksamhetssystem (V)**

Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras i något av samhällsbyggnadsförvaltningens verksamhetssystem.

### **Bevara och gallra handlingar**

Handlingen ska antingen bevaras för all framtid eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling som upprättats eller inkommit år 2022 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras under andra kvartalet 2025.

### **Handlingar som får gallras vid inaktualitet**

En handling som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har nytta av den, exempel är:

- handlingar erhållna för kännedom
- reklam, kursinbudningar
- kopior, dubbletter

Se bilaga 2, TF2022/717

Det är förvaltningen själv som ansvarar för planen och dess innehåll, men samrådsskyldighet med kommunarkivet gäller.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i digitala system kräver särskilda åtgärder.

Viktigt att tänka på att gallring ska göras samtidigt både fysiskt och digitalt.



## Bevarande och förvar

Kommunarkivet har under 2021 upphandlat och påbörjat ett projekt för e-arkivsystem. Tills hela projektet är klart så finns inte möjligheten att långtidsbevara elektroniska, digitala handlingar på tekniska nämnden. Därför ska de handlingar som ska bevaras, tas ut i pappersform inför leverans till kommunarkivet för slutförvaring. För att handlingarna ska kunna förstås och vara tillgängliga under hela dess livscykel är det viktigt att standarder och riktlinjer för hantering av både elektroniska och pappersbaserade handlingar följs.

## Inför överlämning

Under andra kvartalet varje år ska handlingar i planen gallras och rensas enligt den beslutade informationshanteringsplanen, samt skriva ut det som ska bevaras på papper.

Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunens arkiv för slutförvaring. Inför leverans till kommunarkivet ska arkivmyndigheten kontaktas.

## GDPR (Dataskyddsförordningen)

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet.

Exempel på personuppgifter är

- namn
- adress
- personnummer
- id-kortnummer
- telefonnummer
- foton på personer
- ljudinspelningar





- elektroniska identiteter som IP-adresser och cookies, om de kan kopplas till en fysisk person
- e-postadresser som förnamn.efternamn@företag.se.

## **GDPR och arkivering**

I dataskyddsförordningen finns grundläggande principer gällande ändamålsbegränsning och lagringsminimering. De innebär att personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med dem. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen.

Dataskyddsförordningen hindrar emellertid inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål även om de ursprungligen samlades in för ett annat ändamål.

### **Arkivering av personuppgifter för att bevara allmänna handlingar**

Myndigheter är enligt arkivlagen skyldiga att bevara sina allmänna handlingar. Det innebär att personuppgifter kan behöva bevaras även när de ursprungligen samlades in och behandlades för ett annat ändamål än arkivändamål av allmänt intresse. Sådan ytterligare behandling för arkivändamål är enligt de grundläggande principerna inte oförenligt med de ursprungliga ändamålen.

Någon annan rättslig grund särskilt för behandlingen för arkivändamål behöver inte finnas. Myndigheten kan således vidarebehandla personuppgifter när de arkiverar sina allmänna handlingar med stöd av samma rättsliga grund som gäller för de ändamål för vilka uppgifterna ursprungligen behandlades.

Personuppgifterna får då även lagras under längre tid än vad som är nödvändigt för det ändamål som de samlades in för.

## Säkerhetsklassning/Informationssäkerhet

Informationsklassning är en metod som hjälper oss att välja rätt åtgärder för att skydda information. Kommunen använder verktyget KLASSA som Sveriges-kommuner- och regioner tagit fram.

Informationssäkerhet är den samlade, övergripande säkerhet som ska se till att den information som finns i organisationen alltid är korrekt, tillgänglig och skyddad från obehörig åtkomst.

Informationssäkerhet delas in i:

- Administrativ säkerhet

Den administrativa säkerheten handlar om att se till att det finns ändamålsenliga policys, rutiner och instruktioner på plats som beskriver hur information ska hanteras i organisationen, till exempel hur anställda ska hantera information.

- Den tekniska säkerheten

delas typiskt in i två delar, fysiska och it

## E-post som allmän handling

E-post omfattas av samma lagar och regler som vanlig post. Handlingar som inkommer till myndigheten eller skickas ut ses som allmän handling.

E-postmeddelandet är en allmän handling så fort den anlänt till vår e-postserver och behöver alltså inte vara öppnad för att anses som inkommen handling.

All inkommen e-post till förvaltningen (gäller tjänstepersoner och nämndsledamöter) som kan ses som allmän ska registreras. Det gäller såväl kontakt med medborgare som andra externa parter. Om e-posten är av vikt för andra än dig själv är det ditt ansvar att tillgängliggöra informationen för chef och kollegor.

Intern e-post inom myndigheten (teknisk nämnd och samhällsbyggnadsförvaltningen) är inte en allmän handling.



## Rensa epost

E-post av tillfällig/ringa betydelse kan tas bort omgående eller när den är inaktuellt, enligt beslut TF2022/717, se bilaga 2.

## Post

Med post avses alla typer av fysiska dokument som hanteras.

### Postöppning och registrering

Registrator på förvaltningen eller den som är i dennes ställe öppnar all den post som inkommer med internposten eller finns i brevlådan på Gnejsgatan.

Posten ska öppnas och ankomststämplas med dagens datum och sorteras till rätt enhet. Den post som ligger i brevlådan som töms under förmiddagen ska stämplas med föregående arbetsdags datum.

Post som ska diarieföras scannas till [tf.dia@enkoping.se](mailto:tf.dia@enkoping.se). Originalet lämnas till registrator.

Exempel på post som ska scannas till diariet:

- ansökningar
- brev från medborgare
- brev från myndigheter

### Undantag från postöppningsrutinen

Ankomst stämplas på kuvertet – men öppnas inte

- anbud
- partipost till politiker
- post till fackliga företrädare

## Förteckning över IT-system som återfinns i planen

Adato	Rehabiliteringssystem
Agresso	Fakturahantering
ArcGIS	Geografisk information
Assa Arx	Larm och passersystem
BaTman	Handlingar om broar
Dockspot	Bokning och betalningssystem
EDP Future	Verksamhetssystem för kommunalt vatten och avlopp, hanterar fastigheter och kunder
Flexite	Ärendehanteringssystem Kontaktcenter
Flexite/Invit	Händelserapporteringssystem (arbetsmiljö, kundavvikelser, klagomål, NIS)
GBO systems	Flyttning av bilar
Geodata	Skapande och lagring av kartor
IBinder	Digital pärm för bygg- och anläggningsprojekt
iChemistry	Förteckningar för miljöfarligt avfall samt bedömningar av kemikalier
Inquinova/Haga inspektion	Besiktningsprotokoll lekplatser
Kama Data	Elektronisk körjournal
Key Control	Nyckelhantering
Komma	Administration av kommunens bilar
LIMS	Hantering av labbresultat
Panorama	Ansökan om grävtillstånd, trafikanordningar, markupplåtelse och lokala trafikföreskrifter

Proccedo	Inköp och leverantörsfakturahantering
Pythagoras	Fastighetssystem
Selfpoint	E-tjänst gällande specialkost
Skolmaten	Dokumentation över måltider
Teams	Samarbetsplattform
Tendsign	Upphandlingsverktyg och avtalsdatabas
W3D3	Diarie-, dokument- och ärendehantering
VABAS	Kart program för rörnät vatten, avlopp och dagvatten
Visma	Lönesystem
Visma Recruit	Rekryteringssystem

Samtliga system går att hitta i det kommungemensamma EMtre-wiki, [Enköping em3wiki \(enkoping.se\)](http://enkoping.em3wiki.se)

## Begreppsförklaringar och förkortningar

Punktnotation	En hänvisning till var i planen ett verksamhetsområde, processgrupp eller process är beskriven
Verksamhetsområde	Namnet på ett verksamhetsområde
Processgrupp	En processgrupp är exempelvis Anställa och administrera anställning
Process	Process är exempelvis Hantera anställning
Handlingstyp	Dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Definitionen begränsas inte enbart till utskrivna dokument utan gäller även digitala medier.
Sorteringsordning	Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO Verksamhetssystem, V
Förvaringsplats	Var finns handlingen, digitalt, pärm eller system osv
Medium	Digitalt eller papper
Bevaras	Handlingen ska arkiveras för all framtid
Gallras	Handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas.
Gallringsfrist	Hur länge ska handlingen finnas tillgänglig innan gallring
Sekretess/Säkerhetsklassad	Om handlingen är något av detta så ska detta noteras
Till kommunarkivet	Efter hur lång tid ska handlingen sändas till kommunarkivet för att arkiveras
Personuppgifter GDPR	Om handlingen kan innehålla detta ska det noteras med ett JA
Anmärkning	

## Register till Informationshanteringsplanen

### Register till klassificeringsstruktur

Detta register redovisar våra verksamhetsområden, alla processgrupper och processer som finns inom förvaltningen.

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process
1. Styrande verksamhet	1.1 Politiska beslut	1.1.1 Hantera nämnd
	1.2 Planera verksamheten	1.2.1 Ta fram övergripande styrdokument
		1.2.2 Hantera förvaltningsgemensamma ärenden
		1.2.3 Upprätta budget och taxa
		1.2.4 Hantera allmänna handlingar
		1.2.5 Hantera arkiv
		1.2.6 Hantera projekt - PEJL
2. Stödjande verksamhet	2.1 Anställa och administrera personal	2.1.1 Hantera personalrekrytering
		2.1.2 Hantera anställning
		2.1.3 Hantera tjänstledigheter
		2.1.4 Hantera rehabilitering



		<b>2.1.5 Hantera samverkan och MBL</b>
		<b>2.1.6 Hantera avslut av anställning</b>
		<b>2.1.7 Hantera bemanning och personaluppföljning</b>
	<b>2.2 Arbetsmiljö</b>	<b>2.2.1 Hantera arbetsmiljö</b>
	<b>2.3 Inköp och upphandlingar</b>	<b>2.3.1 Hantera inköp</b>
		<b>2.3.2 Avrop från befintligt avtal</b>
		<b>2.3.3 Hantera upphandling</b>
		<b>2.3.4 Hantera direktupphandling</b>
		<b>2.3.5 Förlängning avtal</b>
	<b>2.5 Kontaktcenter</b>	<b>2.5.1 Handlingar/ärenden som Kontaktcenter hanterar</b>
	<b>2.6 Besiktningar</b>	<b>2.6.1 Hantera besiktningar</b>
	<b>2.7 Försäkringsärenden och polisärenden</b>	<b>2.7.1 Hantera försäkringsärenden och polisanmälningar</b>
	<b>2.8 Registreringsbevis fordon</b>	<b>2.8.1 Hantera registreringsbevis fordon</b>
	<b>2.9 Skadeanmälningar</b>	<b>2.9.1 Hantera skadeanmälningar</b>



**ENKÖPINGS  
KOMMUN**

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process
<b>3.Allmän plats</b>	<b>3.1 Trafik och mobilitet</b>	<b>3.1.1 Hantera färdtjänst</b>
		<b>3.1.2 Hantera riksfärdtjänst</b>
		<b>3.1.3 Hantera parkeringstillstånd rörelsehindrade</b>
		<b>3.1.4 Hantera parkeringstillstånd</b>
		<b>3.1.5 Hantera trafikdispens</b>
		<b>3.1.6 Hantera kommunala vägbidrag</b>
		<b>3.1.7 Hantera fordonsflytt</b>
		<b>3.1.8 Hantera trafikanordningsplaner (TA-plan)</b>
		<b>3.1.9 Hantera gatubelysning</b>
		<b>3.1.10 Hantera lokala trafikföreskrifter</b>
		<b>3.1.11 Hantera MM-åtgärder (Mobility management)</b>
		<b>3.1.12 Hantera fordonsservice</b>

		<b>3.1.13 Hantera tillstånd</b>
	<b>3.2 Gata</b>	<b>3.2.1 Hantera broliggare</b>
		<b>3.2.2 Hantera driften</b>
		<b>3.2.3 Hantera snöröjning</b>
		<b>3.2.4 Hantera sandupptagning</b>
		<b>3.2.5 Hamnfogde</b>
	<b>3.3 Park och natur</b>	<b>3.3.1 Hantera fotoarkiv</b>
		<b>3.3.2 Hantera förteckningar och ritningar</b>
		<b>3.3.3 Hantera växtprogram</b>
		<b>3.3.4 Hantera besiktningar</b>
		<b>3.3.5 Skyddsjakt</b>
		<b>3.3.6 Hantera drifthandlingar</b>
		<b>3.3.7 Hantera naturvårdsområden</b>
		<b>3.3.8 Hantera provanalyser i parker</b>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>
<b>4. Fastighetsavdelningen</b>	<b>4.1 Gemensamma</b>	<b>4.1.1 Hantera fastighetshandlingar</b>



**ENKÖPINGS  
KOMMUN**

	<b>4.2 Förvaltare</b>	<b>4.1.2 Hantera hyreskontrakt</b>
		<b>4.2.2 Hantera driftservice</b>
		<b>4.2.3 Hantera lokalförsörjning och samordning</b>
	<b>4.3 Säkerhet</b>	<b>4.3.1 Hantera bevakning</b>
		<b>4.3.2 Hantera nycklar och lås</b>
	<b>4.4 Städservice</b>	<b>4.4.1 Hantera städning</b>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>
<b>5. Mark- och exploateringsavdelningen</b>	<b>5.1 Markförvaltning</b>	<b>5.1.1 Hantering av tomträtter (bostäder och industri)</b>
		<b>5.1.2 Hantera lantmäteriärenden</b>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>
<b>6. Vatten och Avlopp</b>	<b>6.1 Laboratoriet</b>	<b>6.1.1 Kvalitetssäkring</b>
		<b>6.1.2 Verksamhetsrutiner och planering</b>
		<b>6.1.3 Provhantering, provskick, analysresultat och rapporter</b>
		<b>6.1.4 Avvikelse, ärenden</b>

		<b>6.1.5 Sammanställningar och statistik</b>
		<b>6.1.6 Informativa dokument</b>
	<b>6.2 Administration</b>	<b>6.2.1 Hantera ekonomi</b>
		<b>6.2.2 Hantera kunder</b>
	<b>7.3 Distributionsnät</b>	<b>6.3.1 Hantera anslutning kommunalt VA</b>
		<b>6.3.2 Hantera ledningsnätet</b>
	<b>6.4 Vattenverksamhet</b>	<b>6.4.1 Hantera vattentäkt</b>
		<b>6.4.2 Hantera verksamhetsrutiner och planering</b>
		<b>6.4.3 Hantera driften</b>
	<b>6.5 Avloppsreningsverk</b>	<b>6.5.1 Hantera tillstånd och rapportering</b>
		<b>6.5.2 Hantera verksamhetsrutiner och planering</b>
		<b>6.5.3 Hantera driften</b>
<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>
<b>8. Måltider</b>	<b>7.1.1 Tillhandahålla måltider inom förskola, skola och äldreomsorg</b>	<b>7.1.1 Bedriva livsmedelsanläggning</b>



**ENKÖPINGS  
KOMMUN**

		<b>7.1.2 Tillhandahålla specialkost</b>
		<b>7.1.3 Tillhandahålla måltider</b>
		<b>7.1.4 Hantera enkäter</b>
		<b>7.1.5 Hantera övrig dokumentation</b>

**Bilaga 1, Hanteringsplan**

**Bilaga 2, Tillämpningsbeslut, TF2022/717**

**Bilaga 3, Revideringsblankett**



[www.enkoping.se](http://www.enkoping.se)



Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Sorteringsordning Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO, Verksamhetssystem, V	Förvarings-plats	Medium	Bevaras	Gallras	Gallringsfrist	Sekretess /säkerhets- klassad	Till kommun- arkiv	Person- uppgifter GDPR	Anmärkning
<b>1 Styrande verksamhet</b>												
<b>1.1 Politiska beslut</b>												
<b>1.1.1 Hantera nämnd</b>												
		Kallelse och föredragningslista	DO	W3D3/aktskåp	Digitalt/papper	BEVARAS				5 år		
		Protokoll i nämnd och arbetsutskott	DO	W3D3/aktskåp	Digitalt/papper	BEVARAS				5 år		
		Beslut i nämnd	DO	W3D3/aktskåp	Digitalt/papper	BEVARAS				5 år		
		Förteckning över delegationsbeslut	DO	W3D3/aktskåp	Digitalt/papper	BEVARAS				5 år		
		Förteckning över förtroendevalda		KLF		BEVARAS					Ja	
		Inkallelseordning för ersättare		KLF	Papper		Gallras	1 år				
<b>1.2 Planera verksamheten</b>												
<b>1.2.1 Ta fram övergripande styrdokument</b>												
		Program	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Reglemente	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Då ny beslutas		
		Riktlinjer	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Föreskrift	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Övriga styrdokument	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Statistik/Årssammanställning	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
<b>1.2.2 Hantera förvaltningsgemensamma ärenden</b>												
		Planer och utredningar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Redovisningar, remisser, yttranden	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	
		Klagomål och synpunkter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	
		Skrivelser/Allmänna handlingar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	Skrivelser som bedöms bli ett handläggningsärende
		Skrivelser av mindre vikt	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	
		Tjänsteskrivelser	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Avtal	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	
		Avtal, rutinmässiga	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	Efter avtalet avslutats, t ex leasingavtal
		Internkontrollplan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Fotografier, filmer, ljudupptagningar och informationsmaterial	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Mötesprotokoll	SO	G	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år	Ja	
		Mötesprotokoll av mindre vikt	SO	G	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	

<b>1.2.3 Upprätta budget och taxa</b>												
	Budgetfördelning	V	Agresso	Digitalt		Gallras	7 år					
	Nämndplan och budget	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				2 år			
	Taxor och avgifter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				2 år			
<b>1.2.4 Hantera allmänna handlingar</b>												
	Begäran om utlämnande	V/DO	Flexite/W3D3	Digitalt		Gallras	1 år			Ja		
	Utlämnande av allmänna handlingar	V/DO	Flexite/W3D3	Digitalt		Gallras	1 år			Ja		
	Beslut ej lämna ut allmän handling eller maskad handling	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				2 år	Ja		
	Överklagande av beslut ej lämna ut allmän handling	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				2 år	Ja		
<b>1.2.5 Hantera arkiv</b>												
	Arkivbeskrivning	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS							TF2022/721
	Informationshanteringsplan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS							TF2022/721
<b>1.2.6 Genomföra projekt - PEIL</b>												
	Beslut om investering	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Utredningar inför projekt	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	10 år		
	BP1 – Beslut om Effektanalys	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Kalkyler	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Plan för hemtagning och uppföljning effekter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Verksamhetens beslutsunderlag (VBU)	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	BP2 – Beslut om Projektanalys	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Projektkontrakt	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	BP3 – Beslut om start av genomförande	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	BP4 - Projektdokumentation under genomförande	SO	G:	Digitalt/papper	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Statusrapporter	SO	G:	Digitalt/papper	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Granskningsrapporter	SO	G:	Digitalt/papper	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
	Mötesprotokoll	V	Ibinder	Digitalt	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år	Ja	
	Skriftliga ändringar, ÄTA-arbeten	V	G:	Digitalt/papper	BEVARAS				Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		

		BP 5 - Projektdokumentation vid projektavslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Avtal om projektavslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		

		Slutredovisning - Avslutsrapport och projektutvärdering	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		BP 6 - Effekuppföljning	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Bygglov	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Detaljplan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Geotekniska undersökningar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Besiktning	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	5 år		
		Garantibesiktning	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	10 år		
		Garantier	DO	W3D3/Arkivskåp	Digitalt/papper	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	10 år		
		Förvaltningsplan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	10 år		
		Tillstånd för sprängning och för explosiva varor samt sprängupplagstillstånd	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Övriga tillstånd, t.ex. masshantering	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Trafikanordningsplan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Sprängjournaler	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Schaktningstillstånd	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Arbetsmiljöplan projekt	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Bankgarantier	DO	W3D3/Arkivskåp	Digitalt/Papper	BEVARAS				10 år		Originalen åter till entreprenör efter garantitidens slut
		Försäkringshandlingar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				10 år		
		Foton, filmer mm dokumentation av projektet	DO	W3D3/Närarkiv	Digitalt/papper	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	10 år		
		Tekniska beskrivningar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretess för vissa drickvattenhandlingar inom VA	10 år		

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Sorteringsordning Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO, Verksamhetssystem, V	Förvarings- plats	Medium	Bevaras	Gallras	Gallringsfrist	Sekretess /säkerhets- klassad	Till kommu- n-arkiv	Person- uppgifter GDPR	Anmärkning
Stödjande verksamhet												
2.1 Anställa och administrera personal												
2.1.1 Hantera personalrekrytering												
		Annonsunderlag	V	Visma Recruit	Digitalt		Gallras	2 år				
		Ansökan, antagen till tjänst	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Ansökan, ej antagen till tjänst	V	Visma Recruit	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	
		Meddelande till sökande	V	Visma Recruit	Digitalt		Gallras	2 år				
		Spontanansökningar	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	
2.1.2 Hantera anställning												
		Anställningsavtal	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS			Sekretessbedömning bör ske för VA-personal (samhällskritisk)	2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Sekretessavtal praktikanter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				2 år		
		Anställnings-handlingar; t ex betyg, kopia på körkort	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Bisyssla	D/SO	W3D3/Personalkakt	Digitalt/Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	D/SO	W3D3/Personalkakt	Digitalt/Papper	BEVARAS				2 år	Nej	Efter anställning avslutats
		Distansarbete	SO	Personalakt	Papper		Gallras	Vid inaktualitet				
		Anhörighetsförteckning	V	Visma	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet	Sekretessbedömning bör ske för VA-personal (samhällskritisk verksamhet)			
		Tjänstgöringsrapporter timanställda	SO	Pärm i personalarkiv	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Postöppning fullmakt	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
2.1.3 Hantera tjänstledigheter												
		Ansökan om ledighet; mer än sex månader	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Ansökan om ledighet; mindre än sex månader	V	Visma	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	

<b>2.1.4</b>	<b>Hantera rehabilitering</b>											
		Handlingar rörande arbetsskada	V	Adato	Digitalt	BEVARAS			Sekretess		Ja	Efter anställning avslutats
		Mötesanteckningar rehabiliteringsmöten	V	Adato	Digitalt		Gallras	2 år	Sekretess			
		Handlingar rörande omplacering	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS			Sekretess	Ja		Efter anställning avslutats
		Läkarintyg	V	Adato	Digitalt		Gallras	2 år	Sekretess		Ja	
<b>2.1.5</b>	<b>Hantera samverkan och MBL</b>											
		Protokoll inklusive ev. bilagor från samverkansgrupp	DO	W3D3	Digitalt		BEVARAS			5 år	Ja	
		Protokoll från APT	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år				
		Protokoll från MBL-förhandling	DO	W3D3	Digitalt		BEVARAS			5 år	Ja	
<b>2.1.6</b>	<b>Hantera avslut av anställning</b>											
		Egen uppsägning	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Besked till medarbetaren	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Överenskommelse om avslutad anställning	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Ansökan om ålderspension	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutats
		Arbetsgivarintyg	SO	Personalakt	Papper		Gallras	2 år				
		Tjänstgöringsbetyg/intyg	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutas
		Avgångsvederlag, beslut	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutas
		Dödsfall	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS				2 år		Efter anställning avslutas
		LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				2 år	Ja	Efter anställning avslutas
		LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	

<b>2.1.7</b>	<b>Hantera bemanning och personaluppföljning</b>											
		Personalakter	SO	Personalakt	Papper	BEVARAS			Sekretessbedömning bör ske för VA-personal (samhällskritisk verksamhet)	2 år	Ja	Efter anställning avslutas
		Beslut om tillfällig förvaltningschef och verksamhetschef	DO/SO	W3D3/Personalk	Digitalt/papper		Gallras	3 år				
		Semesterlistor	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet	Sekretessbedömning bör ske för VA-personal (samhällskritisk verksamhet)			
		Övertidsjournal	SO	G	Digitalt		Gallras	3 år			Ja	
		Jourjournal	SO	G	Digitalt		Gallras	3 år			Ja	
		Utvecklingssamtal, dokumenterade överrenskommelser	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			Ja	
		Utvecklingsplaner	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			Ja	
		Rollbeskrivning	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			Ja	
		Flexitids-sammanställningar	SO	G	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	
<b>2.2</b>	<b>Arbetsmiljö</b>											
<b>2.2.1</b>	<b>Hantera arbetsmiljö</b>											
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	DO/SO	W3D3/Personalk	Digitalt/papper		Gallras	2 år				
		Arbetsmiljöutredningar	V	Invit	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Arbetsmiljöverket inspektionsmeddelande	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Svar till arbetsmiljöverket	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Arbetsmiljöverket beslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Protokoll skyddsronder	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Systematiskt arbetsmiljöarbete: - Organisation	SO	Teams	Digitalt		Automatiserat					
		Systematiskt arbetsmiljöarbete: - Riskbedömningar - Handlingsplaner - Arbetsskador och tillbud	V	Invit	Digitalt		Gallras	5 år				
		Personalenkäter	SO	G	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Årlig sammanställning sjukfrånvaro	SO	G	Digitalt	BEVARAS				5 år		



<b>2.3</b>	<b>Inköp och upphandlingar</b>											
<b>2.3.1</b>	<b>Hantera inköp</b>											
		Beställning	V	Procedo	Digitalt	BEVARAS						Utvärdering av gallring ev inför byte av system, KLF
		Attest	V	Procedo	Digitalt	BEVARAS						Utvärdering av gallring ev inför byte av system, KLF
		Order	V	Procedo	Digitalt	BEVARAS						Utvärdering av gallring ev inför byte av system, KLF
		Bekräftelse av inleverans	V	Procedo	Digitalt	BEVARAS						Utvärdering av gallring ev inför byte av system, KLF
		Anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader utanför ramavtal och över ett prisbasbelopp upp till direktupphandlingsgränsen	V	Agresso	Digitalt		Gallras	7 år				KLF
<b>2.3.2</b>	<b>Avrop från befintligt avtal</b>											
		Specifikation	V	Tendsign	Digitalt		Gallras	5 år				KLF
		Beställning	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				20 år		KLF
<b>2.3.3</b>	<b>Behov av upphandling</b>											
		Behovsanalys	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år		
		Beslut om upphandling	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år		
<b>2.3.3</b>	<b>Hantera upphandling</b>											
		Beställning av upphandling	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år		
		Upphandlingsdokument	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				20 år		KLF
		Underlag till beslut	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS			JA	20 år		KLF
		Annons	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				20 år		KLF
		Frågor och svar	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS			JA	20 år		KLF
		Inbjudan	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				20 år		KLF
		Öppningsprotokoll	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				20 år		KLF
		Upphandlingsprotokoll	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				20 år		KLF
		Inkomna anbud ej antagna	V	Tendsign	Digitalt		Gallras	4 år		JA, OSL (2009:400) 13 kap		KLF
		Inkomna anbud antagna	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				JA, OSL (2009:400) 13 kap	20 år	KLF
		Ansökan om att få lämna anbud	V	Tendsigt	Digitalt		Gallras	2 år		JA, OSL (2009:400) 13 kap		KLF
		Meddelande till ej urvalda och utvalda anbudsgivare	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				JA, OSL (2009:400) 13 kap	20 år	KLF
		Tilldelningsbeslut	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS					20 år	KLF
		Upphandlingsprotokoll	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS					20 år	KLF
		Tilldelningsmeddelande	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS					20 år	KLF
		Meddelande om avbrytande	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS					20 år	KLF
		Beslut om att återkalla tilldelningsbeslut	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS					20 år	KLF
		Kommunikation	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS					20 år	
		Efterannonsering	V	Tendsign	Digitalt		Gallras	2 år			20 år	KLF
		Avtal	V	Tendsign	Digitalt	BEVARAS				Förekommer (OSL 2009:400) 31 kap 16 §	20 år	KLF

<b>2.3.4</b>	<b>Hantera direktupphandling</b>										
		Upphandlingsdokument	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
		Anbud	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			JA, OSL (2009:400) 13 kap	20 år	
		Utvärderingsprotokoll	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
		Anbudsöppningsprotokoll	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
		Avtal	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Förekommer (OSL 2009:400) 31 kap 16 §	20 år	
		Tilldelningsbeslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
<b>2.3.5</b>	<b>Förlängning avtal</b>										
		Beslut om avtalsförlängning	DO	W3D3/Tendsig n	Digitalt	BEVARAS				20 år	
		Beslut om uppsägning av avtal	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
		Beslut om att inte förlänga avtal	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
		Uppföljning av avtal	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				20 år	
<b>2.5</b>	<b>Kontaktcenter</b>										
<b>2.5.1</b>	<b>Handlingar/ärenden som Kontaktcenter hanterar</b>										
		Kund vill ha	V	Flexite	Digitalt		Gallras	2 år			Enl. KC informationshanteringsplan
		Kund har problem	V	Flexite	Digitalt		Gallras	2 år			Enl. KC informationshanteringsplan
		Kund tycker	V	Flexite	Digitalt		Gallras	1 år			Enl. KC informationshanteringsplan
		Kund vill blir kopplad	V	Flexite	Digitalt		Gallras	1 år			Enl. KC informationshanteringsplan
		Kund vill veta	V	Flexite	Digitalt		Gallras	1 år			Enl. KC informationshanteringsplan
		Statistik	V	Flexite	Digitalt		Gallras	3 år			Enl. KC informationshanteringsplan
<b>2.6</b>	<b>Besiktningar</b>										
<b>2.6.1</b>	<b>Hantera besiktningar</b>										
		Periodiskt återkommande besiktningar fordon, fastigheter maskiner	DO/V	W3D3/Pythagoras	Digitalt		Gallras	2 år			
		Periodiskt återkommande besiktningar arbetsredskap	DO/V	W3D3/Pythagoras	Digitalt		Gallras	2 år			
		Nybesiktningar	DO/V	W3D3/Pythagoras	Digitalt	BEVARAS				5 år	
		Periodiskt återkommande besiktningar dricksvatten- och avloppsanläggningar	DO	W3D3/Pythagoras	Digitalt		Gallras	5 år	Sekretessbedömning bör ske		

<b>2.7 Försäkringsärenden och polisanmälningar</b>												
<b>2.7.1</b>	<b>Hantera försäkringsärenden och polisanmälningar</b>											
		Försäkringsärenden	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretessbedömning bör ske	5 år	Ja	
		Polisanmälningar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretessbedömning bör ske	5 år	Ja	
<b>2.8 Registreringsbevis fordon</b>												
<b>2.8.1</b>	<b>Hantera registreringsbevis fordon</b>											
		Köpta bilar registreringsbevis del 1 (blå) och del 2 (gul)	SO	Pärm hos fordonssamordnare	Papper		Gallras	Då bilen säljs				
		Leasade bilar registreringsbevis del 1 (blå)	SO	Pärm hos fordonssamordnare	Papper		Gallras	Då leasingen upphör				
<b>2.9 Skadeanmälningar</b>												
<b>2.9.1</b>	<b>Hantera skadeanmälningar</b>											
		Skadeanmälan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	
		Svar mottagen anmälan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Beslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Sorteringsordning Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO, Verksamhetssystem, V	Förvarings-plats	Medium	Bevaras	Gallras	Gallringsfrist	Sekretess /säkerhets- klassad	Till kommun- arkiv	Person- uppgifter GDPR	Anmärkning
<b>3. Allmän plats</b>												
<b>3.1 Trafik och mobilitet</b>												
<b>3.1.1 Hantera färdtjänst</b>												
		Ansökan om färdtjänst med medicinskt utlåtande	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Ansökan via telefon eller brev/mail
		Bifall färdtjänst	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Skickas till beviljad mottagare. Beslut skickas till den sökande och redovisas till nämnd. Dokumenteras i Procapita.
		Avslag färdtjänst	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Skickas till beviljad mottagare. Beslut skickas till den sökande och redovisas till nämnd. Dokumenteras i Procapita.
		Överklagan till förvaltningsrätten	DO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Överklagan skickas till förvaltningsrätten
		Domstolsbeslut bifall	V	Kopia i närarkiv	Digitalt		Gallras	5 år				Om förvaltningsrätten bifaller den sökande förs det in i Procapita och redovisas till nämnd.
		Domstolsbeslut avslag	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5år				
		Årsstatistik färdtjänst		Kopia i närarkiv	Papper	BEVARAS				5 år		
<b>3.1.2 Hantera riksfärdtjänst</b>												
		Ansökan om riksfärdtjänst	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Ansökan via telefon eller brev/mail
		Bifall på ansökan om riksfärdtjänst	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Skickas till beviljad mottagare. Beslut skickas till den sökande och redovisas till nämnd. Dokumenteras i Procapita.
		Avslag på ansökan om riksfärdtjänst	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Skickas till beviljad mottagare. Beslut skickas till den sökande och redovisas till nämnd. Dokumenteras i Procapita.
		Överklagan till förvaltningsrätten	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Överklagan skickas till förvaltningsrätten
		Domstolsbeslut	SO	Kopia i närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Om förvaltningsrätten bifaller den sökande förs det in i Procapita och redovisas till nämnd.
		Årsstatistik riksfärdtjänst	SO	Närarkiv	Papper	BEVARAS				5 år	Ja	

Hantera parkeringstillstånd rörelsehindrade												
3.1.3		Ansökan om parkeringstillstånd och medicinskt utlåtande	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Ansökan via telefon eller brev/mail
		Bifall på ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Beslut skickas till den sökande och redovisas till nämnd
		Avslag på ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Beslut skickas till den sökande och redovisas till nämnd
		Överklagan till länsstyrelsen	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Överklagan skickas till länsstyrelsen.
		Domstolsbeslut	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	5 år			Ja	Om länsstyrelsen bifaller den sökande skickas det till nämnd.
		Återkallande av parkeringstillstånd (värdehandling) som inte längre är gällande	SO	Närarkiv	Papper		Gallras	2 år			Ja	Parkeringstillstånd vars giltighet har gått ut eller där innehavaren har avlidit ska återsändas till kommunen. Där så inte sker skickas ett brev till innehavaren eller dödsboet.
3.1.4	Hantera parkeringstillstånd											
		Ansökan nyttoparkering, boendeparkering, landsbygdsparkering	V/SO	ePark/Närarkiv	Digitalt/Papper		Gallras	1 år			Ja	
		Bifall/avslag	V	ePark	Digitalt		Gallras	1 år			Ja	Efter tillståndets utgång
3.1.5	Hantera trafikdispens											
		Ansökan	SO	G	Digitalt		Gallras	5 år			Ja	
		Bifall/avslg	SO	G	Digitalt		Gallras	5 år			Ja	
		Faktura										Ej infört ännu
3.1.6	Hantera kommunala vägbidrag											
		Bidrag till enskilda vägar, ansökan	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år			Ja	
		Bidrag till enskilda vägar, avslag	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Bidrag till enskilda vägar, beslut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		

3.1.7	Hantera fordonsflytt											
		Flyttningsärenden	V	GBO systems	Digitalt		Gallras	10 år			Ja	
3.1.8	Hantera trafikanordningsplaner (TA-plan)											
		Framkomlighetskarta vid vägarbeten, trafikanordningsplan	V	Panorama	Digitalt		Gallras	1 år				
3.1.9	Hantera gatubelysning											
		Ledningskarta för gatubelysning	V	Geodata	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt					
3.1.10	Hantera lokala trafikföreskrifter											
		Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	V	STFS	Digitalt	BEVARAS				Aldrig, finns hos Transportstyrelsen		Transportstyrel-sens trafikliggare
		Upphävande av lokala trafikföreskrifter	V	STFS	Digitalt	BEVARAS				Aldrig, finns hos Transportstyrelsen		Transportstyrel-sens trafikliggare
		Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd	V	STFS	Digitalt	BEVARAS				Aldrig, finns hos Transportstyrelsen		Transportstyrel-sens trafikliggare
3.1.11	Hantera MM-åtgärder (Mobility management)											
		Dokumentation om aktiviteter, t ex kampanjer, studiecirklar, Trafikens dag, egenproducerad informationsmaterial	SO	G	Digitalt		Gallras	1 år				
3.1.12	Hantera fordonsservice											
		Administration av kommunens bilar	SO	Komma	Digitalt		Gallras	7 år				
		Elektronisk körjournal	V	Kama Data	Digitalt		Gallras	7 år			Ja	
3.1.13	Hantera tillstånd											
		Tillstånd för upplåtelse av allmän platsmark	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år				
		Schaktningstillstånd	e-tjänst	Panorama	Digitalt		Gallras	2 år				

<b>3.2</b>	<b>Gata</b>											
<b>3.2.1</b>	<b>Hantera broläggare</b>											
		Broliggare, i liggaren samlas alla handlingar om broar. Uppgifter om byggnadsår, reparationer, besiktningar mm	V	BaTman	Digitalt	BEVARAS				5 år		
<b>3.2.2</b>	<b>Hantera driften</b>											
		Underhållsplanering för beläggningsarbeten	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år				
		Handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Handlingar gällande utförda beläggningsarbeten	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	10 år				
<b>3.2.3</b>	<b>Hantera snöröjning</b>											
		Snökartor	V	ArcGIS	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt	Vid inaktualitet				
<b>3.2.4</b>	<b>Hantera sandupptagning</b>											
		Sandsopningsschema/ordningsföld	SO	G	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt	Vid inaktualitet				
<b>3.2.5</b>	<b>Hamnfogde</b>											
		Bokning- och betalsystem för hamnen	V	Dockspot	Digitalt							Ingen hantering mer än ekonomi
<b>3.3</b>	<b>Park och Natur</b>											
<b>3.3.1</b>	<b>Hantera fotoarkiv</b>											
		Fotoarkiv, parker/växter, av kulturhistoriskt värde	SO	G	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Fotodokumentation av projekt med kulturhistoriskt värde	SO	G	Digitalt	BEVARAS				5 år		
<b>3.3.2</b>	<b>Hantera förteckningar och ritningar</b>											
		Förteckning över lekplatser och utrustning tex hundlatriner och papperskorgar	V	ArcGIS	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt	Vid inaktualitet				
		Förteckning och ritningar över bevattningsanläggningar	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Förteckning över grönområde inom detaljplaneområden	SO	ArcGIS	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt					
<b>3.3.3</b>	<b>Hantera växtprogram</b>											
		Förteckning och ritningar över lökprogram, utförda planteringar och sommarblomsprogram	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Förteckning och ritningskopior över växtbeställningar /planteringar av träd, buskar, perenner	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				



3.3.4	Hantera besiktningar											
		Besiktningsprotokoll av olika anläggningar t.ex. broar, fågeltorn	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Besiktningsprotokoll trädvård	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Besiktningsprotokoll för lekplatser, tillbehör/utrustningar	V	Inquinova/Hags inspektion	Digitalt	BEVARAS				5 år		
3.3.5	Hantera skydds jakt											
		Skydds jakt, förordnade personer	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
3.3.6	Hantera driftshandlingar											
		Avfallsdeklarationer för batterier, imp- trä, färg, oljor, elektronik, lösningsmedel	SO (typ av avfall)	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Varuinformationsblad Farliga Ämnen	V	iChemistry	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
3.3.7	Hantera naturvårdsområden											
		Bildande av naturvårdsområden (naturreservat)	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Kartor naturvårdsområden (naturreservat) mångbruksplan	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
3.3.8	Hantera provanalyser i parker											
		Analysrapport	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5 år				

Punkt- notatio n	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Sorteringsordning Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO, Verksamhetssystem, V	Förvarings-plats	Medium	Bevaras	Gallras	Gallringsfris t	Sekretess /säkerhets- klassad	Till kommun- arkiv	Person- uppgifter GDPR	Anmärkning
<b>4. Fastighetsavdelningen</b>												
<b>4.1 Gemensamma</b>												
<b>4.1.1 Hantera fastighetshandlingar</b>												
		Köpeavtal/köpebrev/köp ekontrakt	SO	Fastighetsakten, Närarkiv	Papper	BEVARAS						
		Kvitto på köpeskillingen	V	Pythagoras	Digitalt	BEVARAS						
		Lagfartsbevis	SO	Fastighetsakten, Närarkiv	Papper	BEVARAS						
		Servitutsavtal	SO	Fastighetsakten, Närarkiv	Papper	BEVARAS						
		Gravationsbevis	SO	Fastighetsakten, Närarkiv	Papper	BEVARAS						
		Inskrivningsbevis	SO	Fastighetsakten, Närarkiv	Papper	BEVARAS						
		Pantbrev, ej utnyttjade	SO	Säkerhetsskåp, Närarkiv	Papper	BEVARAS						
		Värdehandlingar, ex.vis bankgarantier	SO	I avtalsskåp i Närarkiv	Papper	BEVARAS under garantitiden						Återlämnas när kommunens åtagande upphört
		Fastighetsdeklaration	SO	G:	Digitalt		Gallras	10 år				
		Fastighetstaxering	V	Pythagoras	Digitalt		Gallras	10 år				
		Protokoll från övertagandebesiktning	SO	Fastighetsakten, Närarkiv	Papper		Gallras	10 år				Tillsammans med köpekontrakt
<b>4.2 Förvaltare</b>												
<b>4.2.1 Hantera hyreskontrakt</b>												
		Inflyttningsbesked	SO	Pärm hos handläggaren	Papper		Gallras	1 år			Ja	
		Boendekontrakt	SO	Objektsmapp	Papper		Gallras	2 år efter kontraktets upphörande			Ja	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
		Internhyreskontrakt	SO	Objektsmapp	Papper		Gallras	2 år efter kontraktets upphörande				
		Externa inhyresavtal	SO	Objektsmapp	Papper		Gallras	2 år efter kontraktets upphörande				

		Externa uthyresavtal	SO	Objektsmapp	Papper		Gallras	2 år efter kontraktets upphörande			Ja	
		Uppsägning av hyresgäst	SO	Pärm hos handläggaren	Papper		Gallras	2 år efter kontraktets upphörande			Ja	

4.2.2 Hantera driftservice											
		Utredningar och planer om drift och underhåll m.m.	V	Pythagoras	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			
		Dokumentation över löpande underhåll	V	Pythagoras	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			
		Miljötillsyn	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	10 år			
		Periodiskt återkommande besiktningar, t.ex. över ventilation, hissar, brandtillsyn, revisionsbesiktningar brandlarm och sprinkler, brandredskap, rökluckor, elrevision, månads- och kvartalsprov.	V	Pythagoras	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			Anslås i fastighet där krav finns.
		Driftinstruktioner, korrespondens och övriga handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll	V	Pythagoras	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			Driftpärmar i fastigheten
		Ritningar över yttre miljö fastighetsmark tex skolor, förskolor, serviceboende	SO	G	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			
		Felanmälningar	V	Pythagoras	Digitalt		Gallras	2 år			
		Överordnade styrsystem	SO	G:	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet			

Hantera lokalförsörjning och samordning												
4.2.3		Beställningar Förenklad Behovsblankett	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5				
		Svar på Förenklad Behovsblankett (PM/rapport)	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5				
		Utredningsrapporter, övriga uppdrag	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5				
		Ansökan gällande fastighetsanpassningar	V	Pythagoras	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Svar på fastighetsanpassningar	V	Pythagoras	Digitalt	BEVARAS				5 år		
4.3	Säkerhet											
4.3.1	Hantera bevakning											
		Larm- och bevakningsrapporter	SO	G:	Digitalt		Gallras	2 år	Ja, ibland			
		Orienteringsritningar serviceritningar, brand, inbrott & passer.	SO	Närarkiv i pärmar	Papper		Gallras	Vid inaktualitet	Säkerhetsklassas			
		Objekt och larmsändar id	SO	G:	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet	Säkerhetsklassas			
		Objekt och hisslarmsändare	SO	G:	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Anläggarintyg, inbrott- och brandlarm	SO	Närarkiv i pärmar	Papper		Gallras	Vid inaktualitet	Säkerhetsklassas			
4.3.2	Hantera nycklar och lås											
		Register över lås och nycklar	V	Key Control	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Register över passagesystem	V	Assa Arx	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
4.4	Städservice											
4.4.1	Hantera städning											
		Städavtal Interna	SO	Arkiv Styrmannen	Papper	BEVARAS				5 år		
		Städavtal Externa	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Leasingavtal Städmaskiner	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	2 år				

Punkt- notatio n	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Sorteringsordning Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO, Verksamhetssystem, V	Förvarings- plats	Medium	Bevaras	Gallras	Gallringsfrist	Sekretess /säkerhets- klassad	Till kommun- arkiv	Person- uppgifter GDPR	Anmärkning
5.	Mark- och exploatering											
5.1	Markförvaltning											
5.1.1	Hantering av tomträtter (bostäder och industri)											Fastighetsakter flyttas inte till kommunarkivet
		Tomträtter, avtal	SO	Närarkiv	Papper	BEVARAS					Ja	Fastighetsakt
		Tomträtter, omprövning	DO/SO	W3D3	Digitalt/Papper	BEVARAS						Fastighetsakt
		Tomträtter, ändringar	DO/SO	W3D3	Digitalt/Papper	BEVARAS						Fastighetsakt
		Tomträtter, kontrolluppgifter	SO	G:	Digitalt		Gallras	7 år				
		Försäljning av tomträtt	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Nyttjanderätter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år	Ja	
		Kraftledningsservitut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS						Fastighetsakt
		Övriga servitut	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS						Fastighetsakt
5.1.2	Hantera lantmäteriärenden											
		Lantmäteriförrättningar, avslutade	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5 år				Original hos Lantmäteriet
		Bemyndigande att företräda kommunen vid lantmäteriförrättningar	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet				
		Ledningsrätter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Servitutsavtal	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		

Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Sorteringsordning Diarienummerordning, DO Systematisk ordning, SO, Verksamhetssystem, V	Förvarings-plats	Medium	Bevaras	Gallras	Gallringsfrist	Sekretess /säkerhets-klassad	Till kommun- arkiv	Person-uppgifter GDPR	Anmärkning
6	Vatten och avlopp											
6.1	Laboratoriet											
6.1.1	Kvalitetssäkring											
		Kvalitetshandbok	DO	W3D3	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Ledningens genomgång, protokoll	DO	W3D3	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Ackrediteringsbevis	DO	W3D3	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Provningsjämförelser (rapporter)	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	20 år				
		Rådata från provningsjämförelser	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Rådata från provningsjämförelser	V	LIMS	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Internrevisioner (ej revisionsberättelser)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Revisionsberättelser	DO	W3D3	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Mätosäkerhetsberäkningar	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Kalibreringar och kontroller (interna kontrollkort och kalibreringsprotokoll mm)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Kalibreringar och kontroller (kontrollkort mm)	V	LIMS	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Instruktioner och rutiner (analyser, instrument mm)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Besiktningsprotokoll (externa besiktningar, serviceprotokoll mm)	DO	W3D3	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Valideringsrapporter (instrument och analysmetoder)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Parallella analyser	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	5 år				
		Parallella analyser	V	LIMS	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Behörighetslistor personal	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Loggböcker (till instrument)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				20 år		
		Bruksanvisningar för labutrustning	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	Vid inaktualitet				
6.1.2	Verksamhetsrutiner och planering											
		Föreskrifter från myndigheter (tex Naturvårdsverket, Livsmedelsverket)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Kontrollprogram, provtagningsprogram, undersökningsprogram (dricksvatten, avlopp, dagvatten och slam)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras			Sekretess dricksvatten	10 år		
		Provtagningscheman (dricksvatten, avlopp, dagvatten och slam)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år	Sekretess dricksvatten			
		Planering (årsplanering, veckoplanering, arbetsschema)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	5 år				

Provhantering, provskick, analysresultat och rapporter												
6.1.3		Provregistrerings- och provhanteringsprotokoll	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Följesedlar (externa och interna), provskick (samtliga provtyper)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Råprotokoll från analyser (allt utom dricksvatten)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Råprotokoll från analyser på dricksvatten	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Analysresultat (samtliga provtyper)	V	LIMS	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Analysrapporter dricksvatten	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Analysrapporter övrigt (avlopp, slam, dagvatten mm)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Analysrapporter, externa kunder (som VA-lab utfärdar)	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	10 år	Sekretess enligt ackrediteringen			
6.1.4	Avvikelse, ärenden											
		Avvikelse- och utrustningsrapportering på analyser, utrustning, provtagning mm	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Ärenden gällande dricksvatten innehållande klagomål, uppdrag som är av större vikt och mer omfattande	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Ärenden gällande dricksvatten innehållande klagomål, uppdrag mm som är av mindre art (tex nya ledningar, klagomål på hårt vatten osv)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	Vid inaktualitet				
		Avvikelse underleverantör	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Avvikelse och ärenden av större vikt (projekt, ärenden, utredningar mm)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
6.1.5	Sammanställningar och statistik											
		Sammanställningar, statistik (om utgiven tex gällande projekt, ärenden, utredningar mm)	DO	W3D3	Digitalt	Bevaras				10 år		
		Sammanställningar, statistik (för internt bruk)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	10 år				
		Rådata (sammanställningar) till kvartalsrapporter	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
		Rådata (sammanställningar) till miljörapporter avlopp	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				10 år		
6.1.6	Informativa dokument											
		Kemikalieinformation	SO	Pärm på laboratoriet	Papper		Gallras	Vid inaktualitet				
		Säkerhetsdatablad kemikalier (Gamla, som inte finns i Eco Online)	SO	Pärm på laboratoriet	Papper	Bevaras				5 år		
		Säkerhetsdatablad och riskbedömningar kemikalier	Arbetsplats	iChemistry	Digitalt		Gallras	10 år				



[illegible]

6.3.1 Hantera anslutning kommunalt VA												Analoga pappret är det som ligger i fastighetsakten i låsta godkända skåp
		Ansökan/Anmälan och beslut om anslutning till kommunalt vatten och avlopp	SO, fastighetsbeteckning	Närarkiv	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	Nej	Ja	Finns till viss del även digitalt på G: och i verksamhetssystemet Future.
		Underlag till ansökan om va-anslutning, relevant information om anslutningsärendet samt kommunikation med kunden	SO, fastighetsbeteckning	Närarkiv	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	Nej	Ja	Finns till viss del även digitalt på G: och i verksamhetssystemet Future.
		Beräkning och underlag av kostnad till faktura	SO, fastighetsbeteckning	Närarkiv	Papper	BEVARAS				Nej	Ja	Finns till viss del även digitalt på G: och i verksamhetssystemet Future.
		Förbindelsepunktskarta	SO, fastighetsbeteckning	Närarkiv	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	Nej		Finns till stor del även digitalt på G: och i verksamhetssystemet Future (sen 2017).
		Meddelande om förbindelsepunkt	SO, fastighetsbeteckning	Närarkiv	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	Nej	Ja	Finns till stor del även digitalt på G: och i verksamhetssystemet Future (sen 2017).
		Anmälan och beslut fettavskiljare	V/SO	EDP Future/Närarkiv	Digitalt/papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	Nej		
6.3.2 Hantera ledningsnätet												
		Ledningskartor aktuella	V	VABAS	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt		Sekretessbe dömnr bör ske			Sökbart och koordinatordning
		Ledningskartor	SO	Närarkiv	Papper / Digitalt	BEVARAS	Eventuellt när den digitaliserats kan pappret gallras fysiskt		Sekretessbe dömnr bör ske	Aldrig, sparas på VA		
		Ledningsinspektion	SO	Närarkiv	CD/VHS, USB , G:		Gallras	Vid inaktualitet	Sekretessbe dömnr bör ske			
		Ledningskollen	SO	Närarkiv	Digitalt		Gallras	10 år eller vid inaktualitet	Sekretessbe dömnr bör ske			

<b>6.4 Vattenverksamhet</b>												
<b>6.4.1 Hantera vattentäkt</b>												
		Skyddsbestämmelser för vattentäkt	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Vattendomar	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	5 år		
<b>6.4.2 Hantera verksamhetsrutiner och planering</b>												
		Egenkontrollprogram inkl. HACCP	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	Vid inaktualitet	Sekretessbe dömnr bör ske			
<b>6.4.3 Hantera driften</b>												
		Driftjournaler för vattenverk	SO	Styrmanne	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	10 år		
		Inspektionsprotokoll från miljötil	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5 år				
		Årsrapporter över vattenanläggna	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	10 år		
		Driftinstruktioner	SO	Styrmanne	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	10 år		
<b>6.5 Avloppsreningsverk</b>												
<b>6.5.1 Hantera tillstånd och rapportering</b>												
		Ansökan om tillstånd för miljöfar	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5 år				
		Tillstånd miljöfarlig verksamhet	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
		Miljörapporter	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		
<b>6.5.2 Hantera verksamhetsrutiner och planering</b>												
		Egenkontrollprogram	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	Vid förändring				
<b>6.5.3 Hantera driften</b>												
		Driftjournaler för reningsverk oc	SO	Driftrum rer	Papper	BEVARAS				10 år		
		Driftinstruktioner	SO	Driftrum rer	Papper	BEVARAS			Sekretessbe dömnr bör ske	10 år		
		Inspektionsprotokoll från miljötil	DO	W3D3	Digitalt		Gallras	5 år				
		Driftstörningsrapporter, underrä	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				10 år		

[illegible]

		Matsedel	SO	App skolmaten	Digitalt		Gallras	När appen byts ut				
		Statistik portioner	V	Agresso	Digitalt	BEVARAS				5 år		
7.1.4	Hantera enkäter											
		Resultat kundenkäter	SO	G	Digitalt		Gallras	10 år				
7.1.5	Hantera övrig dokumentation											
		Kassakvitton försäljning	SO	Respektive kök	Papper		Gallras	7 år				
		Ansökan/beslut om mjölkstöd	DO	W3D3	Digitalt	BEVARAS				5 år		



Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Frida Magnusson  
0171-627076  
frida.magnusson@enkoping.se

Mottagare

## **Tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

### **Beslut**

Delegat Frida Magnusson för Tekniska nämnden beslutar att tillämpa de gallringsråd som ges av Sveriges kommuner och regioner och Riksarkivet i Bevara och gallra 1: *Gallringsråd för lednings-och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* (2010) för de delar i avsnitt 4 som gäller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

### **Beskrivning av ärendet**

Förteckning över gallringsbara handlingar som finns i rådet återges i sin helhet i bilaga till beslutet.

De handlingar som räknas upp i detta beslut ska gallras vid in aktualitet, när de inte längre behövs för verksamheten.

Beslutet omfattar även reklam och elektroniska spår, till exempel så kallade cookiefiler.

Den som har ansvar för en handling som räknas upp i bilagan, ansvarar också för att gallring verkställs.

På tekniska nämndens vägnar

Frida Magnusson  
Stabschef  
Enköpings kommun

Beslutet tas med stöd av punkt B.2 i Tekniska nämndens delegationsordning, beslutad 28 oktober 2020 med diarienummer TF2019/944.

**BILAGA****Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:**

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

**Del B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:**

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och



bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

[illegible]