

Processer informationshanteringsplan SUN

3. Fysisk planering

3.1 Fysisk planering

- 3.1.0** *Allmänt*
- 3.1.1** *Hantera översiktsplaner*
- 3.1.2** *Hantera detaljplaner*
- 3.1.3** *Hantera områdesbestämmelser*
- 3.1.4** *Medverka i regional planering*
- 3.1.5** *Hantera övriga strategiska dokument*
- 3.1.6** *Kommunal namnsättning*

3.4 Näringsliv, arbete och integration

- 3.4.3** *Bostads- och lokalförsörjning*
 - 3.4.3.6 *Hantera bostadsanpassning*

5. Infrastruktur

5.3 Avfall

- 5.3.1** *Allmänt*
- 5.3.2** *Bedriva renhållning*
- 5.3.3** *Hantera övriga frågor*

5.5 Parkförvaltning

- 5.5.1** *Allmänt*
- 5.5.2** *Bygga och anlägga park och natur*
- 5.5.3** *Drift och underhåll*

5.6 Gata och trafik

- 5.6.0** *Allmänt*
- 5.6.1** *Hantera gator, vägar, torg och broar*
- 5.6.3** *Hantera belysning*
- 5.6.4** *Hantera gång- och cykelbanor*
- 5.6.5** *Hantera parkering*
- 5.6.6** *Hantera trafikärenden*
- 5.6.7** *Hantera bidrag till enskilda vägar*

Begreppsförklaringar

Processnamn

Process innebär återkommande arbetsflöden med tydlig början och slutpunkt. Det visar i vilket sammanhang informationen uppstår. Ti

Handlingsslag

Anger samlingsnamn på en grupp av handlingstyper. Exempelvis kan handlingar som uppstår i en upphandling sammanfattas som ha

Handlingstyp

Avser en beskrivning av en typ av handling som inkommer eller upprättas i processens aktiviteter. Om flera handlingstyper hör ihop logi

Exempel på handlingstyper som förekommer i detta dokument:

Hissregister

Fastighetsförteckning

Renhållningsordning

Gallringsfrist

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om handlingen får gallras ska gallringsfrist anges, dvs hur lång tid som ska gå inn
Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplan gäller bevarande för denna.

Exempel på gallringsfrister som används i detta dokument:

Bevaras

Anger att handlingarna ska bevaras och behöver arkiveras.

Vid inaktualitet

Anger att handlingarna kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ä

2 år

Anger att handlingen ska gallras efter 2 år

10 år efter beslutets utgång

Mer specifik gallringsfrist som anger när gallringsfristen ska läsas ifrån.

Förvaringsplats

Visar var originalhandlingens förvaras. Om kopiers förvaringsplats behöver anges skrivs detta i anmärkningsfältet.

För handlingar vars slutliga förvaringsplats är diariet anges endast detta.

Exempel på förvaring som används i detta dokument:

Public 360°

ByggR

BAB online

Sekretess

Om handlingstypen vanligen kan innehålla sekretessreglerade uppgifter framgår här aktuell paragraf i Offentlighet- och sekretesslagen

En handling behöver emellertid alltid sekretessprövas, oavsett vad denna kolumn anger om handlingstypen, vid varje begäran om utlä

Exempel på sekretess som kan användas i detta dokument:

Omfattas normalt inte av sekretess	Används när handlingstypen vanligtvis inte omfattas av sekretess
Pröva mot OSL	Används när handlingstypen kan omfattas av sekretess, men paragraf är osäker
Pröva mot 39 kap 3 § OSL	Används när handlingstypen troligtvis omfattas av en särskild paragraf, i detta fall 3

Registrering

Här anges uppgift om hur handlingarna registreras eller hålls ordnade på annat sätt.

Följande alternativ för registrering används i detta dokument:

Diarieföring	Används när handlingen registreras i diariet Public 360°
Verksamhetssystem	Används när informationen registreras i verksamhetssystem
Systematisk förvaring	Används i de fall registrering inte sker utan handlingarna är ordnat på annat vis, e)

Anmärkning

Eventuella förtydliganden och kommentarer för sådant som är relevant för hantering, återsökning eller förståelsen av en handling.

Kan även användas för att redogöra längre svar än vad som passar i de tidigare fälten, med en hänvisning till anmärkningskolumnen i

Exempel på anmärkning som används i detta dokument:

Original finns i närarkiv registratur/Public 360.

Kopia förvaras på G:.

Information kan komma både digitalt och som papper.

ill processen hör ett nummer som symboliserar processen (unikt nummer-id).

indlingsslaget "upphandlingshandlingar".

iskt och hanteras på samma sätt kan de redovisas gemensamt.

ian gallringen genomförs.

rendet. Avgörs av handläggaren.

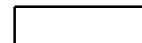


n.
imnande av allmän handling.

39 kap 3 § OSL

xempelvis när handlingarna förvaras i mappstruktur på digital lagringsyta

relevant fält.



Nr	Process	Handlingslag	Handlingstyp	Gallringsfrist	Förvaringsplats	Sekretess
3.	Fysisk planering					
3.1	Fysisk planering					
3.1.0	Allmänt					
		<i>Avtalshandlingar</i>	Avtalshandlingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
		<i>Handlingar rörande kvalitetsdeklarationer</i>	Broschyrer	Se anmärkning	Se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Taxahandlingar</i>	Kopia av plantaxa	Se anmärkning	Se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Debiteringshandlingar</i>	Planavgifter	Gallras efter 7 år	Agresso	Omfattas normalt inte av sekretess
3.1.1	Hantera översiktsplaner					
		<i>Handlingar rörande översiktsplanering</i>	Analys av befintlig översiktsplan/planeringsstrategi	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

		Beslut och tjänsteskrivelser om översiktsplanering	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Administrativa handlingar (som enbart visar hur planprocessen genomförts)</i>	Kungörelser/Annonser/Underrättelser om utställning för planprocessen	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Följebrev till berörda	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Kallelser	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Enskilda remissvar	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Remisslista	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Etikettlista	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Utredningshandlingar</i>	Utredningar och rapporter	Bevaras	Public 360
	Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)		Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Samrådsskedehandlingar</i>	Samrådsförslag	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Ideér och förslag från samråd	Se anmärkning	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Mötesanteckningar	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Missivlista	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

		Yttranden och synpunkter inkomna under formellt samråd	Bevaras	Public 360	Se anmärkning
		Samrådsredogörelse	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Utställningsskedeshandlingar</i>	Utställningsförslag	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Ideér och förslag från utställningen	Se anmärkning	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Mötesanteckningar	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Missivlista	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Yttranden och synpunkter inkomna under formellt samråd	Bevaras	Public 360	Se anmärkning
		Granskningsyttrande från Länsstyrelsen	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Särskilt utlåtande (utställningsutlåtande)	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Antagandehandlingar</i>	Förslag till översiktsplan	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Laga kraft-handlingar</i>	Översiktsplan	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

			Meddelande om laga kraft	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
Hantera planbesked, ansökan om planändring						
		<i>Planbeskedshandlingar</i>	Ansökan	Bevaras	Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Tjänsteskrivelse KS	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Beslut om planbesked	Bevaras	Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Följebrev till berörda	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
3.1.2	Hantera detaljplaner					
		<i>Administrativa handlingar (som enbart visar hur planprocessen genomförts)</i>	Kungörelser/Annonser/ Underrättelser om utställning för planprocessen	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Följebrev till berörda	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Kallelser	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Enskilda remissvar	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Remisslista	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Begäran av planeringsbesked	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess

			Etikettlista	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Avtalshandlingar</i>	Planavtal	Bevaras	ByggR, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Underlag till plankostnadsavtal	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beställningsavtal	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Kommunikationshandlingar</i>	Inkommen och utgående korrespondens av vikt	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Inkommen och utgående korrespondens av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet, gallras senast vid ärendets avslut	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Handlingar rörande inledande planarbete</i>	Undersökning om betydande miljöpåverkan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Länsstyrelsens svar på undersökning om betydande miljöpåverkan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Mötesanteckningar och deltagarlista	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Utredningshandlingar</i>	Utredningar och rapporter	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Checklistor	Rensas när ärendet är avslutat	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Ev. bebyggelseinventering	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess

		<i>Planhandlingar till samråd</i>	Plankarta	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Planbeskrivning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Ev. illustrationsplan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Inkomna synpunkter och yttranden	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
			Samrådsredogörelse	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Fastighetsförteckning	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
			Tjänsteskrivelse till nämnd - utökat förfarande	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Beslut från nämnd	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
		<i>Planhandlingar till granskning</i>	Plankarta	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Planbeskrivning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			ev. illustrationsplan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess

		Inkomna synpunkter och yttranden	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
		Granskningsutlåtande	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Fastighetsförteckning	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
	<i>Föreläggandehandlingar</i>	Ersättningsupplysning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Anmälanhandlingar</i>	Anmälan om ersättning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Bedömningshandlingar</i>	Bedömning om skadans betydelse och ersättning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Beslut	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Planhandlingar till godkännande/antagande</i>	Plankarta	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Planbeskrivning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Illustrationsplan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Originalkarta i DWG-format	Bevaras	Mapp på G:, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
		Tjänsteskrivelse till nämnd	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning

		Protokollsutdrag antagande	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
		Besvärshänvisningar	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Länsstyrelsens beslut om överprövning av kommunens beslut att anta detaljplan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Överklagandehandlingar</i>	Överklaganden	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Rättidsprövningar	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Beslut om avvisande	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Laga kraft-handlingar</i>	Laga kraft bevis	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Plankarta	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Planbeskrivning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Grundkarta, pdf	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Ev. lillustrationsplan	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Ev. Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Samrådsredogörelse	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Granskningsutlåtande	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess

		Fastighetsförteckning	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
	<i>Handlingar rörande avbrutna planer</i>	Återkallande av sökande	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Beslut om avbrytande	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Beslut om avvisande	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		Övriga planhandlingar i avbrutna planer	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
Hantera planprogram					
	<i>Administrativa handlingar - handlingar som enbart visar hur programprocessen genomförts</i>	Kungörelser/Annonser/Underrättelser om utställning för programprocessen	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Följebrev till berörda	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		Remisslista	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
	<i>Utredningshandlingar</i>	Utredningar och rapporter	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess

		<i>Programhandlingar till samråd</i>	Programbeskrivning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Programkartor	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Inkomna synpunkter och yttranden i samrådsskede	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
			Programsamråds-redogörelse	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Programhandlingar till godkännande</i>	Programbeskrivning	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Programkartor	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Tjänsteskrivelse till nämnd	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Beslut (protokollsutdrag)	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Fastighetsförteckning	Bevaras	ByggR, se anmärkning	Se anmärkning
3.1.3	Hantera områdesbestämmelser					

		<i>Administrativa handlingar (som enbart visar hur planprocessen genomförts)</i>	Kungörelser/Annonser/ Underrättelser om utställning för processen	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Följebrev till berörda	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Remisslista	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Utredningshandlingar</i>	Utredningar och rapporter	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Områdesbestämmelsehandli ngar till samråd</i>	Beskrivningar	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Illustrationskartor	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Inkomna synpunkter och yttranden i samrådsskede	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
		<i>Områdesbestämmelsehandli ngar till antagande</i>	Beskrivningar	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Illustrationskartor	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Tjänsteskrivelse till nämnd	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Beslut (protokollsutdrag)	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning

		<i>Laga kraft-handlingar</i>	Laga kraft bevis	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beskrivningar	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Illustrationskartor	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Fastighetsförteckning	Bevaras	ByggR	Se anmärkning
3.1.4 Medverka i regional planering						
		<i>Remisshandlingar</i>	Inbjudan till samråd	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Inbjudan till granskning	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Handlingar vid yttrande från nämnd (ex. beslut i protokollsutdrag)	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
3.1.5 Hantera övriga strategiska dokument			<i>Under arbete, avser strategiska dokument utöver detaljplan och översiktsplan</i>			
		<i>Aktualitetsprövningshandlingar</i>	Analys av befintlig strategi/program/plan	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beslut om uppdrag att arbeta om strategi/program/plan	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Utredningshandlingar</i>	Utredningar och rapporter	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

		<i>Samrådshandlingar</i>	Samrådshandlingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
		<i>Antagandehandlingar</i>	Tjänsteskrivelse till nämnd	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Förslag till strategi/program/plan	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Beslut om godkännande (protokollsutdrag)	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
		<i>Färdighandling</i>	Strategi/program/plan	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
3.3	Lantmäteri och kartarbete					
3.3.2	Kommunal namnsättning					
		<i>Administrativa handlingar - handlingar som enbart visar hur processen genomförts</i>	Kungörelser/Annonser/ Underrättelser om utställning för processen	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Följebrev till berörda	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Remisslista	Gallras 2 år efter laga kraft	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess

		<i>Namnsättnings-handlingar till antagande</i>	Beskrivningar	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Illustrationskartor	Bevaras	ByggR	Omfattas normalt inte av sekretess
			Tjänsteskrivelse till nämnd	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Beslut (protokollsutdrag)	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning

Registrering	Anmärkning		
Se anmärkning	<p>Hanteras enligt informationshanteringsplan KS 2.5 Inköp/Upphandling.</p> <p>Ange i kommentar i Public 360 till vilket ärende det hör. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när den inte behövs i verksamheten.</p>		
Se anmärkning	Se informationshanteringsplan för KS 1.1.6.2 för hantering av kommunikationshandlingar såsom broschyrer.		
Se anmärkning	Se informationshanteringsplan för KS 1.2.1 Ta fram styrdokument för hantering av handlingar rörande taxor. Kopia förvaras på G; och rensas när handlingen inte behövs i verksamheten.		
Verksamhetssystem			
Diarieföring	Görs varje mandatperiod av KF. Behandlas av planenheten och KS.		

Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring	Handlingar som anses vara av vikt för verksamheten bevaras, medan handlingar av ringa betydelse kan gallras vid inakutalitet.		
Diarieföring			
Diarieföring			

Diarieföring	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring	Handlingar som anses vara av vikt för verksamheten bevaras, medan handlingar av ringa betydelse kan gallras vid inakutalitet.		
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Diarieföring			
Diarieföring			
Diarieföring	Innehåller förslaget, samrådsredogörelsen, MKB, utställningsutlåtande, LST yttrande. Övriga handlingar rörande antagande hanteras i nämnd.		
Diarieföring	Anteckna laga kraft datum. Innehåller förslaget, samrådsredogörelsen, MKB, utställningsutlåtande, LST yttrande samt protokollsutdrag.		

Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden. Kopior kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden. Kopior kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			

Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Systematisk förvaring	Sparas på G: trots bevarandehandling pga filformat. Förvaras även i Arcmap för att skickas till Lantmäteriet.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden. Kopior kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		

Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Underskriven av delegat.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Antecknat datum för laga kraft.		
Verksamhetssystem	Antecknat datum för laga kraft.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			

Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Diarietföring	Kopia förvaras i ByggR.		
Se anmärkning	Övriga handlingar hanteras som andra planhandlingar som finns under 3.1.2 Hantera detaljplaner.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			

Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem	Signerad.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		

Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem	Signerad.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		

Verksamhetssystem	Signerad.		
Verksamhetssystem	Antecknat datum för laga kraft, samt signerad.		
Verksamhetssystem	Antecknat datum för laga kraft, samt signerad.		
Verksamhetssystem	Omfattas normalt inte av sekretess, men i vissa fall kan sekretess enligt 21 kap. 3§ OSL förekomma.		
Diarieföring			
Diarieföring			
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ.		
Verksamhetssystem	Görs varje mandatperiod av KF/KS/SUN (beror på vilket dokument). Behandlas av planenheten och berörd nämnd.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			

Se anmärkning	Om samråd blir aktuellt i ärendet hanteras dokumenten som under 3.1.1 Hantera översiktsplaner.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		
Verksamhetssystem	Anteckna laga kraft datum.		
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			

Verksamhetssystem			
Verksamhetssystem			
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden.		
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ. Kopia kan förvaras i ByggR och rensas när ärendet är avslutat.		

Nr	Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallringsfrist	Förvaringsplats	Sekretess
5.	Infrastruktur					
5.3	Avfall					
5.3.1	Allmänt					
		<i>Allmänna avfallshandlingar</i>	Avfallsplan	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Avtal entreprenörer	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360, se anmärkning	Pröva mot 31 kap 16-17 §§
			Deponiplan	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Renhållningsordning	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Renhållningstaxa	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Statistik, nyckeltal	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

			Tillståndsansökningar med beslut	Vid inaktualitet, se anmärkning	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
			Utredningar, inventeringar	Bevaras	Public 360, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Årsstatistik, avfallsmängder	Bevaras	Avfall webb, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
5.3.2	Bedriva renhållning					
		<i>Renhållningshandlingar</i>	Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Vid inaktualitet	Outlook	Omfattas normalt inte av sekretess
			Kopia anmälan om kompostering av matavfall	Vid inaktualitet, se anmärkning	EDP Future samt G:	Omfattas normalt inte av sekretess
			Ansökan om hämtning av hushållsavfall samt ägarbyte	2 år	EDP Future samt G:	Omfattas normalt inte av sekretess
			Ansökan och beslut om dispens delad behållare, uppehåll i hämtning	2 år efter upphörande	Pärm i bokhylla/EDP Future/G:, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Besiktningssprotokoll, slutbesiktning	Vid inaktualitet, se anmärkning	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beställningar hämtningar med mera	7 år	EDP Future	Omfattas normalt inte av sekretess
			Kundfakturor	7 år	EDP Future	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beställning/ändring ny ägare	2 år	Pärm i bokhylla/Outlook	Omfattas normalt inte av sekretess

Kopia av dispenser från sop- och latrinhämtning	Vid inaktualitet, se anmärkning	EDP Future, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning	Vid inaktualitet	Driftpärm på Kretsloppsparken	Omfattas normalt inte av sekretess
Driftinstruktioner till anläggningar	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
Driftinstruktioner till Ureahygieniseringsanläggningen	Vid inaktualitet, se anmärkning	Se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
Dokumentation driftmöten med entreprenörer	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
Kretsloppspark driftsuppföljning, driftsdokumentation	Vid inaktualitet, se anmärkning	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
Klagomål av rutinkaraktär	Vid inaktualitet, se anmärkning	EDP Future	Omfattas normalt inte av sekretess
Kundregister/Abonnentregister	Uppdateras kontinuerligt	EDP Future	Omfattas normalt inte av sekretess

		Rutinmässig korrespondens med entreprenörer inom avfall/renhållning	10 år, se anmärkning	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
		Renhållningsinformation	Vid inaktualitet	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
		Tillståndsansökningar med beslut	Vid inaktualitet, se anmärkning	G:, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
		Underlag till sammanställningar av rapportering från driftentreprenör	Vid inaktualitet, se anmärkning	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
		Ändringsmeddelanden om ändrad hämtning, entreprenör	2 år	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
5.3.3	Hantera övriga frågor				
		Ekonomirapportering	2 år	Se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
		Autogiroanmälningar	Gallras vid inaktualitet	G: samt EDP Future	Omfattas normalt inte av sekretess
		Polisanmälningar	2 år	G:	Omfattas normalt inte av sekretess

			Skadeståndersättning	Bevaras	Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
--	--	--	----------------------	---------	------------	------------------------------------

Registrering	Anmärkning
Diarieföring	<p>Kopia förvaras på G:. Fysiska handlingar förvaras i närarkiv.</p> <p>Se informationshanteringsplan för KS 1.2.1 Ta fram styrdokument för mer information om hantering av styrdokument.</p>
Diarieföring	Kopia förvaras på G:.
Diarieföring	<p>Kopia förvaras på G:.</p> <p>Se informationshanteringsplan för KS 1.2.1 Ta fram styrdokument för mer information om hantering av styrdokument.</p>
Diarieföring	Kopia förvaras på G:.
Diarieföring	<p>Beslut fattas i kommunfullmäktige. Kopia förvaras på G:.</p> <p>Se informationshanteringsplan för KS 1.2.1 Ta fram styrdokument för mer information om hantering av styrdokument.</p>
Diarieföring	Sammanställningar bevaras.

Systematisk förvaring	Gallringsfrist och förvaring avser endast kopia. Originalen finns hos Miljöenheten och bevaras där.
Diarietföring	Kopia förvaras på G:.
Verksamhetsystem	Kopia förvaras på G:.
Systematisk förvaring	
Verksamhetsystem	Gallringsfrist avser endast kopia i EDP Future och på G:.. Originalen finns hos Miljöenheten och bevaras där.
Systematisk förvaring	
Systematisk förvaring/ Verksamhetsystem	Förvaringsplats varierar beroende på format ansökan inkommit i.
Systematisk förvaring	Gallringsfrist avser endast kopia på G:.. Originalen finns hos Miljöenheten och bevaras där.
Verksamhetsystem	Underlag till faktura.
Verksamhetsystem	Enligt bokföringslagen. Handlingstypen är ett original som hanteras av avfallsenheten (inte av ekonomi).
Systematisk förvaring	

Verksamhetsystem	Gallringsfrist avser endast kopia i EDP Future. Originalen finns hos Miljöenheten och bevaras där.
Systematisk förvaring	
Systematisk förvaring	Se driftpärm på Kretsloppsparken, förvaras så länge anläggningen är i drift.
Systematisk förvaring	Förvaras i Driftpärm på UHA-anläggningen samt på G:. Förvaras så länge anläggningen är i drift.
Diarieföring	
Systematisk förvaring	Förvaras så länge anläggningen är i drift.
Verksamhetsystem	Avser till exempel klagomål vid utebliven sophämtning, synpunkter på utförande etc. Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare.
Verksamhetsystem	

Systematisk förvaring	Övrig rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet.
Systematisk förvaring	Avser till exempel Tips och råd enskilda avlopp, Tips & Trix, Sorteringsguide etc.
Systematisk förvaring, se anmärkning	Gallringsfrist avser endast kopia på G:. Originalen finns hos Miljöenheten och bevaras där.
Systematisk förvaring	Sammanställningar bevaras.
Systematisk förvaring	Avser vanliga ändringar i hämtschema.
Systematisk förvaring	Kundreskonta i verksamhetssystem samt på G: och i kommunens centrala ekonomisystem. Avser till exempel återbetalningar, betalningar, kontoutdrag.
Systematisk förvaring	
Systematisk förvaring	

Diarieföring	
--------------	--

Nr	Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Gallringsfrist	Förvaringsplats	Sekretess
5.	Infrastruktur					
5.5	Parkförvaltning					
5.5.1	Allmänt					
		<i>Avtalshandlingar</i>	Arrendeavtal	Bevaras	Vitec	Omfattas normalt inte av sekretess
			Brukaravtal	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Entreprenörsavtal (upphandlade)	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Planer och styrdokument</i>	Naturreservatsbildning	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Grönstrukturplan	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Skötselplan Skogs-och naturmark	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Synpunkter	Se anm.	Se anm.	Se anm.
		<i>Handlingar från externfinansierade projekt</i>	LONA-projekt/LOVA-projekt	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

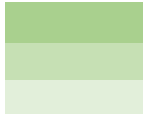
		<i>projekt</i>	Jordbrukarstöd	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
5.5.2	Bygga och anlägga park och natur					
		<i>Entreprenadhandlingar</i>	Utredningar	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Bygghandlingar	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Entreprenadbesiktning	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Protokoll	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
5.5.3	Drift och underhåll					
		<i>Driftavtalshandlingar</i>	Avtal med skolor, daghem, m.fl. om skötsel av grönytor och snöröjning	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Pröva mot 31 kap 16- 17 §§ OSL
			Interna avtal	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Pröva mot 31 kap 16- 17 §§ OSL
		<i>Säkerhetsbesiktningar</i>	Arboristbesiktningar, bedömningar av riskträd	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Besiktningar av lekplats	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Avdykning	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Handlingar rörande drift och underhåll</i>	Skötselplaner	Under ständig uppdatering, se anm.	Geosecma	Omfattas normalt inte av sekretess
			Externa föredrag och presentationer	10 år	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
			Interna föredrag och presentationer	10 år	G:	Omfattas normalt inte av sekretess

Fotografier	Bevaras	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
Nyckelkvittenser	Gallras vid återlämnande	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
Fordonslista	Under ständig uppdatering	G:	Omfattas normalt inte av sekretess
Maskinpark	Under ständig uppdatering	G:	Omfattas normalt inte av sekretess

Registrering	Anmärkning
Diarieföring	Avser exempelvis arrendeavtal för boskap, odlingslotter och brukare.
Diarieföring	Avser avtal med medborgare om att bruka kommunal mark.
Diarieföring	
Diarieföring	
Diarieföring	Hanteringen av styrdokument styrs i informationshanteringsplan för KS, 1.2.1 Ta fram styrdokument.
Diarieföring	Hanteringen av styrdokument styrs i informationshanteringsplan för KS, 1.2.1 Ta fram styrdokument.
Se anm.	Hanteras i infomationshanteringsplan för KS, 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter.
Diarieföring	Bidrag som söks av länsstyrelsen. LONA - Lokala naturvårdssatsningen. LOVA - lokala vattenvårdsprojekt.

Diarieföring	Exempelvis bidrag (EU) för betesmarker för jordbrukare.
Systematisk förvaring	
Diarieföring	Exempelvis projekteringsritningar, växtlistor etc.
Diarieföring	
Diarieföring	
Diarieföring	Avser avtal med kommunala bolag.
Diarieföring	Avser kommuninterna avtal, exempelvis med Idrott- och kultur.
Diarieföring	
Diarieföring	
Diarieföring	
Verksamhetssystem	Vid parks upphörande kan skötselplanerna gallras.
Systematisk förvaring	Föredrag och presentationer i kompetensutvecklingssyfte hanteras under i informationshanteringsplan för KS, 2.3.2.2 Kompetensutveckla.
Systematisk förvaring	Föredrag och presentationer i kompetensutvecklingssyfte hanteras under i informationshanteringsplan för KS, 2.3.2.2 Kompetensutveckla.

Systematisk förvaring	Avser bilder rörande kärnprocesser. Sparas på G: trots bevarandehandling pga filformat.
Systematisk förvaring	
Systematisk förvaring	Avser ägda fordon.
Systematisk förvaring	



Nr	Process	Handlingslag	Handlingstyp	Gallringsfrist	Förvaringsplats	Sekretess
5.	Infrastruktur					
5.6	Gata och trafik					
5.6.0	Allmänt					
			Upphandlingshandlingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Pröva mot 19 kap 1-3 §§ & 31 kap 16-17 §§ OSL
			Informationsmaterial, egenproducerat	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Information från myndigheter och organisationer av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Lokalt arkiv på enheten	Omfattas normalt inte av sekretess
			Svar på remisser från myndigheter	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Protokoll/minnesanteckningar med samarbetsparter, organisationer med mera	Bevaras	Närarkiv registratur/P360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Trafikhandlingar</i>	Trafikmätningar, utredningar	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Trafikolycksrapporter, sammanställningar	Bevaras	STRADA, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Trafikskador, polisrapporter med mera	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Nej
5.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar					

		<i>Bro och anläggningshandlingar</i>	Anläggningsdokumentation, gator och vägar	Bevaras	Lokalt arkiv på enheten	Omfattas normalt inte av sekretess
			Broliggare, dokumentation rörande konstbyggnader	Bevaras	Pärm på gatuenheten	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Handlingar rörande förändring av väghållningsområde</i>	Korrespondens mellan parter	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Protokoll från övertagandebesiktning	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Avtal	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Pröva mot 31 kap 16-17 §§ OSL
		<i>Handlingar rörande TA-planer</i>	Ansökan	2 år efter tillståndets utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beslut	2 år efter tillståndets utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
			Tillsynsprotokoll, beslut om vite	2 år efter tillståndets utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Grävtillståndshandlingar</i>	Ansökan	2 år efter garantitidens utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess

			Protokoll, försyn	2 år efter garantitidens utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
			Beslut	2 år efter garantitidens utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
			Protokoll, efterbesiktning	2 år efter garantitidens utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
			Protokoll, garantibesiktning	2 år efter garantitidens utgång	E-tjänsten Grävtillstånd (Geosecma)	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Handlingar rörande upplåtelse av allmän plats</i>	Remiss från polismyndigheten	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Remissyttrande	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Tillståndsbevis	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Markupplåtelseavtal	Bevaras	Närarkiv registratur/Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
5.6.3	Hantera belysning					
		<i>Belysningshandlingar</i>	Anläggningsdokumentation, offentlig belysning	Bevaras	Lokalt arkiv på enheten	Omfattas normalt inte av sekretess
5.6.4	Hantera gång- och cykelbanor					

		<i>Handlingar rörande gång- och cykelbanor</i>	Anläggningsdokumentation, gång- och cykelbanor	Bevaras	Lokalt arkiv på enheten	Omfattas normalt inte av sekretess
5.6.5	Hantera parkering					
		<i>Handlingar rörande flyttning av fordon</i>	Beslut om flyttning av fordon	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Fordonsanmälan/skrotning av fordon som flyttas med stöd av LFF	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Parkeringsanmärkningar	2 år	Parkright, se anmärkning	Omfattas normalt inte av sekretess
5.6.6	Hantera trafikärenden					
		<i>Handlingar rörande lokala trafikföreskrifter</i>	Beslutsunderlag utredning	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Lokal trafikföreskrift	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
			Upphävande av lokal trafikföreskrift	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Väghållarhandlingar</i>	Beslutsunderlag	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess

			Väghållarbeslut	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Undantag från bestämmelser om trafik</i>	Beslut om undantag från bestämmelse om trafik	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Omfattas normalt inte av sekretess
		<i>Handlingar rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade</i>	Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Pröva mot 21 kap 1 § OSL
			Beslut om parkeringstillstånd för	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Pröva mot 21 kap 1 § OSL
5.6.7	Hantera bidrag till enskilda vägar					
		<i>Handlingar om bidrag till enskilda vägar</i>	Ansökan	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Nej
			Beslut	Bevaras	Närarkiv registratur/ Public 360	Nej

Registrering	Anmärkning
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan KS, 2.5 Inköp/upphandling.
Se anmärkning	Hanteras enligt informationshanteringsplan KS, 1.1.6.2 Kommunera och samverka.
Systematisk förvaring	Information kan inkomma både digitalt och som papper. Om informationen är av vikt bör den bevaras.
Diareföring	Hanteras enligt informationshanteringsplan KS, se 1.1.2 Handlägga ärenden.
Diareföring	
Diareföring	
Verksamhetssystem	Transportstyrelsen har ett nationellt system för olycksrapportering (STRADA), varifrån sammanställningarna laddas ner. Enskilda rapporter behöver inte bevaras, utan gallras vid inaktualitet.
Diareföring	

Systematisk förvaring	Till exempel eventuella ritningar, besiktningsprotokoll, underhållsdokument.
Systematisk förvaring	Till exempel eventuella ritningar, besiktningsprotokoll, underhållsdokument.
Diareföring	
Diareföring	
Diareföring	
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).

Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Verksamhetssystem	Ärendenummer från Grävtillstånd anges i delegationsbeslut (se informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden för hantering av delegationsbeslut).
Diareföring	
Diareföring	
Diareföring	
Diareföring	Vid upplåtelse om högst ett år, om avtal krävs.
Systematisk förvaring	Avser till exempel eventuella ritningar, besiktningsprotokoll, underhållsdokument.

Systematisk förvaring	Avser till exempel eventuella ritningar, besiktningsprotokoll, underhållsdokument.
Diareföring	
Diareföring	
Verksamhetssystem	Parkeringsanmärkningar utfärdas och lagras digitalt i särskilt verksamhetssystem. Transportstyrelsen lagrar grunddata i sitt system.
Diareföring	
Diareföring	Trafikföreskrifter publiceras i STFS (Svensk trafikförfattningssamling).
Diareföring	Trafikföreskrifter publiceras i STFS (Svensk trafikförfattningssamling).
Diareföring	Vanligtvis fattas beslut om så kallat väghållarbeslut med anledning av vägarbete. Beslutsunderlag finns då i form av TA-plan. Om särskilt beslutsunderlag krävs sparas det i Public 360.

Diareföring	Trafikföreskrifter publiceras i STFS (Svensk trafikförfattningssamling).
Diareföring	
Diareföring	
Diareföring	
Diareföring	
Diareföring	

Nr	Process	Handlingslag	Handlingstyp	Gallringsfrist	Förvaringsplats	Sekretess
3.4	Näringsliv, arbete och integration					
3.4.3	Bostads- och lokalförsörjning					
3.4.3.6	Hantera bostadsanpassning					
		Bostadsanpassningshandlingar	Statistiska sammanställningar	Bevaras	Närarkiv/BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Hissregister	Uppdateras löpande	BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Dörrautomatiksregister	Uppdateras löpande	G:/Samhällsbyggnadskontoret/ Bostadsanpassning	Omfattas normalt inte av sekretess
			Personregister	Uppdateras löpande, se anmärkning	BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Fastighetsägarregister	Uppdateras löpande, se anmärkning	BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Sakägarregister	Uppdateras löpande, se anmärkning	BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Entreprenörsregister	Uppdateras löpande, se anmärkning	BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Ansökan	Bevaras	Närarkiv/BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess
			Bekräftelse	10 år efter beslutets utgång	Närarkiv/BAB online	Omfattas normalt inte av sekretess

Registrering	Anmärkning
Systematisk förvaring	BAB-Rapport 1.8 Beslut, 1.5 Beviljade åtgärder, 6.1 Ärendestatistik, 6.4 Ärendestatistik ålder/kön, 6.6 Ärendestatistik hustyper, 7.4 Handläggningstider
Verksamhetssystem	Sidoregister över hissar.
Systematisk förvaring	Sidoregister över dörrautomatiker.
Verksamhetssystem	Sidoregister över sökande. Registret uppdateras och gallras allteftersom berörda ärenden gallras. Hela personregistret uppdateras en gång årligen via körning mot Skatteverkets folkbokföring.
Verksamhetssystem	Sidoregister över fastighetsägare. Registret uppdateras och gallras allteftersom berörda ärenden gallras.
Verksamhetssystem	Sidoregister över sakägare såsom intygsskrivare, handläggare, beslutsfattare och användare. Registren uppdateras och gallras löpande.
Verksamhetssystem	Sidoregister över entreprenörer. Registret uppdateras och gallras löpande.
Verksamhetssystem	Scannas
Verksamhetssystem	

Verksamhetssystem	Scannas. Fotografier kan vara inkluderade.
Verksamhetssystem	
Verksamhetssystem	Sparas hos BMN
Verksamhetssystem	Scannas (underskriven).
Verksamhetssystem	
Verksamhetssystem	När sökande ska inkomma med komplettering.
Verksamhetssystem	Vanligt vid avslag.
Verksamhetssystem	När sökande återkallar ansökan före beslut. Förvaras i närarkiv med resterade bostadsanpassningsärenden.
Verksamhetssystem	Scannas. Inklusiv eventuell dokumentation om teknisk utrustning.
Verksamhetssystem	Skrivelsen bevaras i ärendet till nämnd (hanteras enligt informationshanteringsplan för KS 1.1.2 Handlägga ärenden. Kopia sparas i ärende.
Verksamhetssystem	
Se anmärkning	Förvaras endast i nämndens protokoll, för mer information se informationshanteringsplan för KS 1.1.1 Fatta beslut i politiskt organ. Kopia sparas i ärende.

Verksamhetssystem	Scannas (underskriven).
Verksamhetssystem	
Verksamhetssystem	Scannas. Överklaganden kan gallras efter tio år tillsammans med resten av bostadsanpassningsärendet, med undantag för de domstolsbeslut där sökande ges rätt och ärendet återförvisas till kommunen för vidare handläggning som bevaras.
Verksamhetssystem	
Verksamhetssystem	
Verksamhetssystem	Scannas. Överklaganden kan gallras efter tio år tillsammans med resten av bostadsanpassningsärendet, med undantag för de domstolsbeslut där sökande ges rätt och ärendet återförvisas till kommunen för vidare handläggning som bevaras.
Verksamhetssystem	Kan gallras i när ärendet avslutas.
Verksamhetssystem	Scannas.
Verksamhetssystem	Sparas digitalt i sidoregister så länge det finns ett medicinskt behov av utrustningen. Gallras när behovet upphör.
Verksamhetssystem	Samställning över händelserader, skrivs ut och sparas i ärendet när det avslutas.

Nr	Process	Handlingslag	Handlingstyp	Gallringsfrist	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering
3.3.8	Bredbandssamordning						
		<i>Bredbandshandlingar</i>	Upphandlingshandlingar kanalisationsprojekt	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Bredbandspolicy	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning
			Handlingsplan bredband	2 år	G:bredband	Omfattas normalt inte av sekretess	Systematisk förvaring
			Frågor om bredbandsleverantör	Gallras efter avslutat projekt	G:bredband	Omfattas normalt inte av sekretess	Systematisk förvaring
			Handlingar avseende bredbandsprojekt	Gallras efter avslutat projekt	G:bredband	Omfattas normalt inte av sekretess	Systematisk förvaring

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Avbrottsrapport	5 år	
Avtal	2 år efter upphörande	
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inakualitet	
Beställningsdokumentation	2 år	
DRG-register	Vid inakualitet	Revideras fortgåe
Fiberkartor	Vid inaktualitet	Revideras fortgåe
Fjärrstyrningsprogram	Vid inaktualitet	Revideras fortgåe
Förteckning IP-adresser	Vid inaktualitet	Revideras fortgåe
Principschema	Vid inakualitet	T ex noder
Skadeanmälningar	5 år	

Anmärkning

Hanteras i 2.5
Inköp/upphandling

Hanteras i
informationshanteringspla
n för KS, se 1.2.1 Ta fram
styrdokument

[Redacted]

[Redacted]

nde [Redacted]

nde [Redacted]

nde [Redacted]

nde [Redacted]

[Redacted]