Informationshanteringsplan för teknik- och servicenämnden

Antagen av:	Teknik- och servicenämnden, 2022-06-16, § 45, Dnr TSN 2022/34
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för teknik- och servicenämnden 2
Inledning 2
Ansvar och roller 2
Gallring 2
Leverans till arkivet 3
Informationshanteringsplan 4

Informationshanteringsplan för teknik- och servicenämnden

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd
Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.*

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun.*

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,

- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut
Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse
En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Teknik- och servicenämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.5

1 DEMOKRATI OCH LEDNING
1 2 Politiskt beslutsfattande
1 3 Verksamhetsledning
1 4 Planera och följa upp verksamheten
1 5 Kvalitetsledning
1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
1 7 Allmänna handlingar och arkiv
1 8 Tillsyn och Revision
1 9 Remisser, undersökningar och statistik
1 10 Hantera kommunens varumärke
1 11 Representera
1 12 Dataskydd

2 INTERN SERVICE
2 1 Mötesadministration
2 3 Informera och kommunicera internt
2 5 Finans- och skuldförvaltning
2 6 Inköp och försäljning
2 7 Personaladministration
2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
2 9 Löneadministration
2 10 Pension
2 11 IT och telefoni
2 12 Fordon och materiel
2 13 Interna servicefunktioner
2 14 Tillagnings- och mottagningskök

3 SAMHÄLLSSERVICE
3 3 Medborgarservice
3 4 Extern information och kommunikation

4 SAMHÄLLSBYGGNAD
4 3 Hantera fastigheter
4 5 Byggnader och anläggningar
4 6 Gator, vägar och torg
4 7 Parker och grönytor
4 8 Lekplatser
4 9 Trafik och kommunikationer
4 12 Energiförsörjning
4 14 Vatten och avlopp
4 15 Avfall och återvinning

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET
5 2 Krisberedskap
5 5 Skydd och säkerhet
5 6 Försäkringar
5 7 Skade- och tillbudsrapportering
5 8 Brottsförebyggande arbete

6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
6 8 Skyddsjakt

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				**DEMOKRATI OCH LEDNING**								
1	**2**			**Politiskt beslutsfattande**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	**3**			**Verksamhetsledning**								
1	**3**	**1**		**Styrande dokument**						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	kommunarkiv, Filserver	Diarienummer	2 år	1 arkivex av den egna organisationens		
				Lathundar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
1	**3**	**2**		**Organisera och fördela arbete och ansvar**						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av		
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	**3**	**3**		**Leda det interna arbetet**						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och		Ja
1	**3**	**4**		**Samverka med personal och fackliga organisationer**								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisitionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Tvisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	**4**			**Planera och följa upp verksamheten**								
1	**4**	**1**		**Mål- och ekonomistyrning**						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med äredet.*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	**4**	**2**		**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**	Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella		
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	**4**	**3**		**Investeringar**						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt Filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	**5**			**Kvalitetsledning**						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	**5**	**1**		**Kvalitetsstyra**						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna		
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filserver			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitét	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras		
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av viktför rapportering till verksamheten.		
1	**5**	**2**		**Mäta verksamhetskvalitet**						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelserapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analyser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av		
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi								
				Godkännande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Egenkontroll		Gallras efter 2 år	Filserver					
1	5	2	3	Enkät								
				Enkät, upprättad		Bevaras	Filserver, e-tjänst	Kronologisk	5 år	1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
				Sammanställning		Bevaras	Filserver	Kronologisk	5 år			
				Enkätsvar, inkomna		Gallras efter 2 år	Filserver, e-tjänst					Ja
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	**5**	**3**		**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.		
				Verksamhetsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver			Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protkoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.		
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppfölining av verksamheten		
1	**5**	**4**		**Synpunkter/förslag och klagomål**						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera		
1	5	4	1	Felanmälan								

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årvis.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	K;, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**5**	**5**		**Anmälan enligt lag**						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.		
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		Ja
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev		Ja
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**5**	**6**		**Forum för samråd**						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver (K:), kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter		Ja
				Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	Filserver (K:/Nämnder), kommunarkiv	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	**5**	**7**		**Juridiska handlingar**						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registeras ärendet här.		
				Rättsprocesser								
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR		Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
				Överklagande av beslut						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
				Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Avtal						Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning	Filserver, verksamhetssystem			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Komplettering av avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
1	**6**			**Verksamhetsutveckling och samverkan**								
1	**6**	**1**		**Omvärldsbevakning**						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	**6**	**2**		**Projekt**						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden	**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
	Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
	Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
	Projektplan		Bevaras	Filserver					
	Korrespondens		Bevaras	Filserver					
	Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
	Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
	Resursplan		Bevaras	Filserver					
	Tidplan		Bevaras	Filserver					
	Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
	Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
	Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
	Styrgruppens protokoll		Bevaras	Filserver					
	Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
	Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
	Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
	Budget		Bevaras	Filserver					
	Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
	Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
	Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
	Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
	Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
	Handbok		Bevaras	Filserver					
	Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
	Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill		
	Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
	Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
	Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva		
				Innan projektet startar								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under		
				Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Under projektets gång			Filserver					
				Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och		
				First Leval Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
				Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och		
				Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
				Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
				Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och gallras finansiella resurser de tillskjuter till projektet.		
				Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
				Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
				Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
				Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
				Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
				Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
				Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
				Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
				Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
				Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Arbetstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Friställningsintyg för offentliget anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista		
				Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som		
				Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgadialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Korrespendens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
				Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
				Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.		
				Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt		
				Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
				Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig		
				Avsluta projektet								
				Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
				Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
				Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
				Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Revision av projektet			Filserver					
				Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	**6**	**3**		**Samverka externt**						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med		
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på Filserver och kommunarkiv.		Ja
1	**6**	**4**		**Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring**						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.		
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på Filserver		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på Filserver		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**7**			**Allmänna handlingar och arkiv**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	**8**			**Tillsyn och Revision**						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.		
1	**8**	**1**		**Revision och granskning**						Intern revision		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**8**	**2**		**Tillsyn från tillsynsmyndighet**						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**9**			**Remisser, undersökningar och statistik**								
1	**9**	**1**		**Inkommande remisser**						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras.		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	**9**	**2**		**Externa undersökningar**						Ex externa enkäter		
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
				Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	**9**	**3**		**Statistik till andra myndigheter**						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	**10**			**Hantera kommunens varumärke**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	**11**			**Representera**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	**12**			**Dataskydd**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				**INTERN SERVICE**								
2	**1**			**Mötesadministration**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**3**			**Informera och kommunicera internt**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**5**			**Finans- och skuldförvaltning**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**6**			**Inköp och försäljning**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**7**			**Personaladministration**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**8**			**Systematiskt arbetsmiljöarbete**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**9**			**Löneadministration**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**10**			**Pension**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**11**			**IT och telefoni**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**12**			**Fordon och materiel**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**13**			**Interna servicefunktioner**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	**14**			**Tillagnings- och mottagningskök**								
2	**14**	**1**		**Planera och förbereda måltider**								
				Protokoll från kostråd eller motsvarande		Se anmärkning	Förvaras på skolorna			Se 1.5.6 Forum för samråd		
				Matsedlar, näringstabell		Bevaras	Pärm hos kostenheten			Även matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost m.m.		
				Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter		Bevaras	Pärm hos kostenheten					
				Prover, friskintyg, egenkontroll		Gallras efter 1 år	Pärm hos kostenheten					
				Prislistor för gäster		Bevaras	Pärm hos kostenheten					
				Beställning av mat/portionsbeställningar		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos kostenheten					
				Intyg specialkost		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos kostenheten					
				Statistik		Se anmärkning	Pärm hos kostenheten			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik antal matgäster bevaras		
				Matkuponger/alt bokningslista av mat		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos kostenheten					
				Information om allergier enligt märkningslagen		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos kostenheten					
				Egenkontroll		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos kostenheten			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.		
				Enkät		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos kostenheten			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
3				**SAMHÄLLSSERVICE**								
3	**3**			**Medborgarservice**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	**4**			**Extern information och kommunikation**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
4				**SAMHÄLLSBYGGNAD**								
4	**3**			**Hantera fastigheter**						Markområden och de byggnader som finns inom området		
4	**3**	**6**		**Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter**								
				Skogsbruksplaner	Registreras D, Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\SKOG\Skogsbruksplan), PC skog proffs, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Avtal med förvaltare	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Upphandling), Diarienummer	Diarienummer				
4	**5**			**Byggnader och anläggningar**								
4	**5**	**1**		**Lokalbehov och förslag**								
				Lokalstyrgrupp, protokoll		Bevaras	Filserver (K:\Lokalstyrgrupp)	Årsvis		Förslag och verksamhetsannpassningar alla enheter		
4	**5**	**2**		**Byggprojekt**								
				Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 2.6 Inköp och försäljning		Ja
				Ekonomisk redovisning/budget		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt, Projektpärm)			Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten		
				Entrepenadavtal/beställning	Registreras D	Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt, Projektpärm), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Fotografier, filmer		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Geotekniska grundundersökningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Information rörande projektplanering		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm	Diarienummer				
				Informationsmaterial egenproducerat		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial		
				Korrespondens		Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Diareförs om det tillför sakuppgift		
				Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm	Diarienummer				
				Program, broshyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Se 2.3.1 Internt informationsmaterial		
				Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.		Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Bevaras när de rör byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc.)		
				Projektdagbok		Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Slutbesiktningar		Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Slutrapport/besiktningsrapport		Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Tekniska beskrivningar av projektet		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Pressklipp		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Uppdragshandlingar och projektdirektiv		Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Utlåtanden som inhämtats från utomstående		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken		
				Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Övrig dokumentation om projektet		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm	Diarienummer		Diareförs om det tillför sakuppgift		
				Avtal avseende byggprojekt		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm	Diarienummer				
				Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm	Diarienummer				
				Besiktningsprotokoll		Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras		
				Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll		Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning		
				Ekonomiska kalkyler		Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Icke antagna anbud		Se anmärkning				Se 2.6 Inköp och försäljning		
				Information från leverantörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Rutinmässig korrespondens		Gallras vid inaktualitet						
				Sprängjournaler		Gallras 10 årefter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Tidplan		Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Tjänsteanteckningar och underlag		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Som inte tillför sakuppgift		
				Övriga ansökningar och tillstånd		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm					
				Konsulthandlingar		10 år efter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Investeringsprojekt), Projektpärm			Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.		
4	**5**	**3**		**Uthyrning**						Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända		
				Hyreskontrakt		Gallras 2 efter upphörande	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Avtal), Arkivskåp			Hyreskontrakt av vikt bör diareföras.		Ja
				Hyreskontrakt av mindre eller tillfällig betydelse		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Avtal), Arkivskåp					Ja
				Felanmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Artvise					Ja
				Klagomål	Registreras V	Se anmärkning	Artvise			Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål		Ja
				Nyckelkvittenser		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom		Ja
				Varningsbrev		Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Avtal), Arkivskåp					Ja
				Uppsägningar		Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Avtal), Arkivskåp					Ja
				Besiktningsprotokoll rörande uthyrning		Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Avtal), Arkivskåp					Ja
4	**5**	**4**		**Inhyrning**								
				Avtal och kontrakt		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Avtal), Arkivskåp			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
4	**5**	**5**		**Underhålla**								
				Underhållsplaner			Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Drift)			Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.		
4	**5**	**6**		**Drift och skötsel**						Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ronderingar, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln.		
4	5	6	1	Ronderingar								
				Protokoll		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Drift)			Gäller även protokoll på vattentemp. Förvaras under respektive objekt på K:		
4	5	6	2	Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)								
				Protokoll		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Drift), Pärm			Skickas även till Miljökontoret.		
				Register över ventilationskontroller		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Drift)					
				Föreläggande från nämnden		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Drift)					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
4	5	6	3	Kontroller av hissar								
				Besiktningsprotokoll från kontrollorgan		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Register över kontrollerade hissar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Kallelse till besiktning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Besiktningsutlåtande		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
4	**5**	**9**		**Dokumentera fastighet**						Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.		
				Fastighetsbestånd	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet), Vitec	Objektsnummer		Gäller skolor, förskolor, adm lokaler, vårdlokaler, Kultur- och fritidslokaler och övriga lokaler.		
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet), Vitec			Finns i drift- och underhållspärmar till varje objekt.		
				Energibesiktning		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Garantibesiktningar		Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet), Pärm					
				Information rörande förorenad mark		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Lagfartsbevis		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					Ja
				Lantmäteriförrättningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Protokoll skyddsrond		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Servitutavtal		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Slutbesiktningsprotokoll		Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Filderver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet\Drift)					
				Taxeringsbevis		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Vägsamfälligheter, handlingar rörande		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten)					
				Fastighetsdeklaration		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Fastighetsförsäkringar		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)			Se 5.6.2 Försäkra egendom		
				Fastighetstaxering		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Garantibrev		Gallras 2 år efter upphörande	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
				Sotningsprotokoll		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Fastighet)					
4	**6**			**Gator, vägar och torg**								
4	**6**	**1**		**Planera gator och vägar**						Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning		
				Planer		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)			Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet		
				Utredningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Synpunkter, skrivelser		Gallras vid inaktualitet	Artvise			Om det är en skrivelse av vikt och bevaras		
				Kartor	Registreras V	Bevaras	Mapinfo					
				Yttranden		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)			Skickas till SBK		
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
4	**6**	**2**		**Anlägga gator och vägar**								
				Anbud/offerter, ej antagna		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)			Se 2.6 Inköp och försäljning		
				Rapporter		Bevaras						
				Projektering		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Geotekniska undersökningar		Bevaras						
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Arkeologiska undersökningar		Bevaras						
				Statistik		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Planer		Bevaras						
				Utredningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Anbud/offerter, antagna		Se anmärkning				Se 2.6 Inköp och försäljning		
				Kartor	Registreras V	Bevaras	Mapinfo					
4	**6**	**3**		**Underhålla gator och vägar**						Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar		
				Lokala ordningsföreskrifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Broliggare, dokumentation rörande broar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Pärm					
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Trafikmätningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning		Gallras efter 10 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt,	Registreras V	Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Infracontroll					
4	**6**	**4**		**Enskilda vägar**								
				Avslagna ansökningar	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)	Diarienummer		Avslag enligt delegationsordning		
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Register över enskilda vägar med bidrag		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Ansökan om bidrag		Gallras efter 10 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA)					
				Beviljade ansökningar	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Delegationsordning		
4	**6**	**5**		**Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter**						Ex upplåtelse av allmän plats, grävtillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd		
4	6	5	1	Schakttillstånd								
				Ansökan	Registreras V	Gallras efter 5 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA\Schakttillstånd), Artvise					Ja
				Beslut	Registreras D, Registreras V	Gallras efter 5 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA\Schakttillstånd), Artvise, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
4	6	5	2	Upplåtelse av allmän plats								
				Ansökan	Registreras V	Gallras efter 5 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA\Upplåtelse av allmän platsmark), Artvise					Ja
				Beslut	Registreras D, Registreras V	Gallras efter 5 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA\Upplåtelse av allmän platsmark), Artvise, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tillståndsbevis	Registreras V	Gallras efter 5 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA\Upplåtelse av allmän platsmark), Artvise	Diarienummer				Ja
				Torghandel - avtal över försäljare		Gallras vid inaktualitet	Turistbyrån			Delegationsbeslut		Ja
				Lista över platsfördelning		Gallras vid inaktualitet	Turistbyrån					
				Lokal trafikföreskrift	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF), Pärm	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument		
4	**7**			**Parker och grönytor**								
4	**7**	**1**		**Planera parker och grönytor**						Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här.		
				Planer/program/utredning	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\SKOG), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet		
				In- och utgående skrivelser		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\SKOG)			Se 1.5.4 Synpunkter om det är en skrivelse av vikt och bevaras		
4	**7**	**2**		**Anlägga parker och grönytor**								
				Anbud/offerter, ej antagna		Se anmärkning				Beroende på om det är större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning		
				Projektering		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK)			Innefattar Geoteknisk undersökning, miljöundersökning, arkelogisk undersökningar		
				Avtal - Trädfällning på naturmark		Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK), Pärm			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Anbud/offerter, antagna		Se anmärkning				Beroende på om större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
4	**7**	**3**		**Förvalta parker och grönytor**								
				Program		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK)			Arbetsprogram kan gallras		
				Anmälan om skadegörelse	Registreras V	Se anmärkning	Infracontroll			Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering		
				Felanmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Infracontroll					
				Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK), Mapinfo					
				Planer - plantering		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK)					
				Avtal om parker och grönområden		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Kartor och ritningar	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK), Mapinfo					
				Driftsmötesprotokoll, skötselplaner		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK), Pärm			Registreras årsvis		
4	**7**	**4**		**Fornminnesvård**								
				Skötselplan fornminnesvård	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK\Fornminnesvård), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
4	**8**			**Lekplatser**						Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll		
4	**8**	**1**		**Planera lekplatser**								
				Kartor	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK\Lekplatser), Mapinfo					
4	**8**	**2**		**Anlägga lekplatser**								
				Projektering		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK)					
				Ritningar	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK), Mapinfo					
4	**8**	**3**		**Förvalta lekplatser**								
				Tillsynsprotokoll		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\PARK\Lekplatser)					
				Skötselplaner, åtgärder		Gallras 2 år efter upphörande						
				Felanmälan	Registreras V	Gallras 2 år efter åtgärd	Infracontroll					Ja
4	**9**			**Trafik och kommunikationer**								
4	**9**	**1**		**Planera trafik**								
				Medborgarförslag		Se anmärkning				Se 1.2.2 Offentlig dialog		Ja
				Synpunkt/klagomål	Registreras V	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Artvise			Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål		Ja
4	9	1	1	Remisser						Remisser och yttranden som hör till verksamheten		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
4	9	1	2	Ta Planer								

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökan "Ta plan"	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Artvise			Särskild blankett		Ja
				Beslut	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\GATA), Artvise					Ja
4	**9**	**2**		**Trafikföreskrifter och tillstånd**						Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm		
4	9	2	1	Trafikföreskrifter								
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Yttranden	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Antagna föreskrifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF), RDT Transportstyrelsen, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Styrande dokument 1.3.1		
				Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Registreras V	Gallras efter 3 år eller när föreskrift är antagen	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF), Pärm, RDT Transportstyrelsen					
4	9	2	2	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade						Sydarkivera rekommendar att dessa bevaras för forskning. Det finns möjlighet att gallra allt utom beslutet om man vill 2 år efter att tillståndet slutat gälla. Tänk dock på att parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte gallras förän efter 5 år.		
				Ansökan med foto	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:), Pärm, PrKort	Tillståndsnummer				Ja
				Läkarintyg	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:), Pärm, PrKort	Tillståndsnummer				Ja
				Begäran om kompletteringar	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:), Pärm, PrKort	Tillståndsnummer		Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande		Ja
				Beslut	Registreras V, Registreras D	Bevaras	Filserver (K:), Pärm, PrKort	Tillståndsnummer, Diarienummer		Delegationsbeslut registreras och bevaras		Ja
				Avslag och besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:), Pärm, PrKort	Tillståndsnummer		Översändes tillsammans med avslagsbeslut.		Ja
				Överklagande	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:), Pärm, PrKort	Tillståndsnummer				Ja
4	9	2	3	Parkeringsövervakning								
				Avtal		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Parkering\Avtal), Arkivskåp			Avtal med bevakningsbolag		Ja
				Förordnande av parkeringsvakt		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Parkering), Pärm					Ja
4	9	2	4	Felparkering								
				Felparkeringsavgifter	Registreras V	Se anmärkning	Parkright			Se 1.3.1 Styrande dokument		Ja
				Statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Parkering)			Vi får in statistik från Transportstyrelsen		
				Överklagande		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Parkering)					
4	9	2	5	Flytt av fordon								
				Flytt av fordon, underlag för beslut		Gallras efter 10 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Parkering\Skrotbilar och fordonsflytt), Pärm	Årsvis		Inkommer från polis och bevakningsföretag		Ja

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Flytt av fordon, protokoll		Gallras efter 10 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Parkering\Skrotbilar och fordonsflytt), Pärm	Årsvis				
4	9	2	6	Transporttillstånd								
				Ansökan, utfärda transporttillstånd	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Bred och tung transport), Artvise			Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier		Ja
				Beslut	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Bred och tung transport), Artvise					Ja
				Begäran om yttranden angående transport	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Bred och tung transport), Artvise			Kommer från andra myndigheter		Ja
				Yttrande	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Bred och tung transport), Artvise					Ja
4	9	2	7	Tillfälliga dispenser								
				Beslut	Registreras D	Gallras efter 3 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\LTF\Tillfälliga LTF och dispenser), Pärm, Diabas, kommunarkiv	Årsvis och diarienummer		Dispenser gällande avsteg från LTF Delegeringsbeslut		
4	**12**			**Energiförsörjning**						Gatubelysning		
4	**12**	**4**		**Förvalta ledningsnät för energi**						Drift och underhåll med mera		
				Driftprov		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten)					
				Ledningskartor, gatubelysning	Registreras V	Bevaras	Mapinfo					
				Register över serviser/anslutningar	Registreras V	Bevaras	Mapinfo					
				Slutbesiktningar, garantibesiktningar		Bevaras						
				Besiktningsprotokoll, övriga		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten)					
				Driftsinstruktioner		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten)					
4	**14**			**Vatten och avlopp**								
4	**14**	**1**		**Planera och utreda vatten och avlopp**						Vattentäkter, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning		
				Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Pärm, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Informationsbroschyrer, egenproducerade		Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Protokoll/minnesanteckningar från driftsmöten med entrepenörer		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Pärm			Om de tillför sakuppgift		
				Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verk		Bevaras	Fastighetsakt i arkivskåp			Juridisk ärende diarieförs. Servisanmäla diarieförs inte.		
				Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tillståndsansökningar med beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Underhållsprogram		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				VA-plan	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument. Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering.		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				VA-taxa	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), trosa.se, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Vatten och avloppsutredningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Pärm					
				Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Vattenskyddsområde, information rörande		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Registreras D, Registreras V	Se anmärkning	VA banken, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet		
				Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning Finns även hos Trotab beroende på vad det är för rapporter		
				Anbud/offerter, antagna	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 2.6 Inköp och försäljning		
				Ansökan om anslutning		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp					
				Felanmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Artvise			Ligger kvar 18 månader efter avslutat ärende för att kunna rapportera till VASS.		Ja
				Projektering och projekthandlingar	Registreras V	Bevaras	VA banken					
				Analysresultat	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), VA banken					
				Rapporter över åtgärder	Registreras V	Bevaras	VA banken					
				Statistik, förbrukning	Registreras V	Se anmärkning	Future, Ready			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Planer		Se anmärkning				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Avtal	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Uppsägning	Registreras V	Bevaras	Future					Ja
				Incidentrapporter		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				Anmälan om skadegörelse		Se anmärkning				Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering		
				Kartor	Registreras V	Bevaras	VA banken, Ready, Future					
				Månadsjournaler/ rapporter		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				Dokumentation, undersökningar, fotografier m.m.		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				Ritningar	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), VA banken, Fastighetsakten, Pärm					
				Remissyttranden		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					Ja

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Besiktningsprotokoll		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)			Verk och rörnät		
4	**14**	**2**		**Producera dricksvatten**						Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet		
				Larm/Larmrapport		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				Analysresultat av dricksvatten, externt		Bevaras	Labbets hemsida, VA-banken					
				Driftjournaler för vattenverk		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Pärm					
4	**14**	**3**		**Förvalta ledningsnät**						Drift och underhåll med mera		
				Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Pärm					
				Besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktning		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)					
				Ledningsrättsavtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Ledningskartor	Registreras V	Bevaras	VA-banken			Kan gallras vid mindre förändringar. Bör dock bevaras med jämna intervall.		
				Loggböcker		Bevaras						
				Läcksökning, rapporter		Bevaras						
						Bevaras						
				Besiktningsprotokoll		Gallras efter 10 år				Till exempel sprängning, brunnsborrningar m.m.		
				Larmrapporter SOS		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom		
				Ledningsregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VA-banken			Uppdateras kontinuerligt.		
				Minnesanteckningar, protokoll från olika möten		Gallras efter 2 år				Om det inte tillför sakuppgift då ska de bevaras		
				Provnings- protokoll, vattenmätare		Gallras vid inaktualitet						
				Register över vattenmätarbyten	Registreras V	Gallras efter 5 år	Future					
				Rörinspektioner		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), VA-banken, Pärm					
				Underhållsprogram		Gallras efter 2 år eller tills ny gjorts.				Planerat underhåll		
				Ansökan om tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Se anmärkning		Diarienummer		Se 6.1.1 Miljöfarlig hantering eller verksamhet		
				Miljörapporter		Bevaras						
4	**14**	**4**		**Bygga ut ledningsnät**								
				Servitutavtal		Bevaras	Tekniska enheten	Diarienummer				Ja
				Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Hos ekonomi, Fastighetsakt					
				Sprängtillstånd/ sprängupplags- tillstånd		Bevaras						
				Besiktningsprotokoll, sprängning		Bevaras						
				Schaktningstillstånd		Gallras efter 1 år.						
4	**14**	**5**		**Ansluta till nät för vatten och avlopp**						Anslutning, ändring eller tillbyggnad av vatten och avlopp		
				Ansökan	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp			Förvaras i VA-akt per fastighet		
				Utredningar, enskilda servisanslutningar	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp			Förvaras i VA-akt per fastighet		

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				In- och utgående skrivelser		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp			Förvaras i VA-akt per fastighet. Bör delas upp i typ av skrivelse		
				Faktura, anläggningsavgifter	Registreras V	Bevaras	Filserver (K:), Ekonomienheten			Förvaras i VA-akt per fastighet OBS FAKTURAN FRAMSTÄLLS AV EKONOMI		
				Inbetalning, anläggningsavgift	Registreras V	Bevaras	Ekonomienheten					
				Avtal utanför VO	Registreras D	Bevaras	Ekonomienheten, Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Ska registeras på 2.6.4 Förvalta avtal. Förvaras i VA-akt per fastighet. Samt hos Ekonomienheten		
				Förbindelsepunktkarta		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp			Förvaras i VA-akt per fastighet		
				Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket		Se anmärkning	Tekniska enheten			Ska registeras på 2.6.4 Förvalta avtal. Förvaras i VA-akt per fastighet		Ja
				Skrivelser från och till fastighetsägare		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp			Förvaras i VA-akt per fastighet. Bör delas upp i typ av skrivelse		Ja
				Avtal, industrianslutningar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp					
				Avtal, sprinkler		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Fastighetsakt i arkivskåp					
4	**14**	**6**		**Försälja dricksvatten**								
4	14	6	1	Abbonentregister	Registreras V	Se anmärkning	Future			Uppdateras löpande	Ja	Ja
4	14	6	2	Vattenmätare								
				Uppgift om mätaravläsning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	EDP Future, Ready					Ja
				Information om mätarbyte	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	EDP Future, Ready					Ja
				Mätarbyten	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	EDP Future, Ready					Ja
4	**14**	**7**		**Rena avloppsvatten**						Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet		
				Analysrapport för avlopp		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Hos labbet, VA-banken					
				Driftjournaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp), Pärm			Se övriga driftjournaler		
				Anmäla/informera tillsynsmyndighet		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)			Se 1.8.2 Tillsyn Mail		
				Miljörapporter avlopp		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)			Sparas hos myndighet		
				Inrapportering i SMP, Svensk miljörapporteringsportal		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Vatten och avlopp)			Kommuner rapporterar in uppgifter i denna portal för uppföljning av ex.tillsynsmyndighet		
4	**15**			**Avfall och återvinning**								
4	**15**	**1**		**Avfall**								

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Anmälan om att krossa grus till mindre dimensioner		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Anmälan görs till miljöinspektör och gäller egen anmälan om att bolag/nämnd ska genomföra det anmälan gäller		
				Avtal	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avfallsplan	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Avfallsrapporter/miljörapporter		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Besiktningsprotokoll, slutbesiktning		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Driftjournaler, dagböcker		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			T.ex. över reningsverk, avloppsstationer		
				Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Polisanmälningar, sammanställning		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Renhållningsordning	Registreras D	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Renhållningstaxa	Registreras D, Registeras V	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Diabas, kommunarkiv, kommunarkiv Future	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Skadestånd, ersättning, information rörande	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tillståndsansökningar med beslut		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Utredningar, inventeringar		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Årsstatistik, avfallsmängder	Registreras V	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Besiktningsprotokoll, övriga		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			T.ex. vid upprättande av ny besiktning.		
				Driftinstruktioner till anläggningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Förvaras så länge anläggningen är i drift		
				Driftsuppföljning, driftsdokumentation		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Förvaras så länge anläggningen är i drift		
				Tekniska specifikationer		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Redovisning, farligt avfall		Gallras efter 10 år.	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
4	**15**	**2**		**Renhållning**								
				Ansökan och beslut om dispens från kärlplaceringsvillkoret		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					Ja

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Dispenser från sop- och latrinhämtning		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					Ja
				Entreprenörsavtal med utförare		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Uppsagda renhållningsavtal		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Allmänna förfrågningar om avfallshantering		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Anmälan och beslut om kompostering av matavfall	Registreras V	Gallras efter 10 år.	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future			Innehåller anmälan, ritning, beskrivning och skrivelse med beslut		
				Ansökan och beslut om upphåll i hämtning	Registreras V	Gallras 2 år efter uphörande	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future			Innehåller ansökan och delegationsbeslut		
				Ansökan och beslut om dispens delad behållare	Registreras V	Gallras 2 år efter uphörande	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future			Innehåller ansökan och delegationsbeslut		
				Ansökan och beslut om hämtning av matavfall		Gallras efter 10 år.	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Innehåller ansökan och delegationsbeslut		
				Abonnentregister	Registreras V	Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future			Under ständig bearbetning		Ja
				Avtal om uppställning av container	Registreras V	Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future			Efter utgången avtalstid		Ja
				Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör		Gallras efter 2 år	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Sammanställningar bevaras		
				Uppsägning av hämtning och behandling		Gallras efter 10 år.	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					
				Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör	Registeras V	Gallras efter 10 år.	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future					
				Beställningar hämtningar med mera		Gallras efter 10 år.	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Underlag till faktura		Ja
4	**15**	**3**		**Sortering och återvinning**								
				Entreprenörsavtal med utförare		Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)			Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Statistik	Registeras V	Se anmärkning	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning), Future			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Återvinningscentral, återvinningsstation			Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\Renhållning)					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	**B**	**C**	**D**									
5				**TRYGGHET OCH SÄKERHET**								
5	**2**			**Krisberedskap**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	**5**			**Skydd och säkerhet**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	**6**			**Försäkringar**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	**7**			**Skade- och tillbudsrapportering**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	**8**			**Brottsförebyggande arbete**								
5	**8**	**2**		**Mäta trygghet**						Medborgarlöfte		
				Medborgarlöfte		Bevaras	Filserver (K:\Kfts-kontoret\Tekniska enheten\TRAFIK\Medborgarlöfte)					

Ansvarig nämnd: Teknik- och servicenämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	**B**	**C**	**D**									
6				**MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD**								
6	**8**			**Skyddsjakt**								
6	**8**	**1**		**Utnämna skyddsjägare**						Kommunala skyddsjägare		
				Avtal med skyddsjägare		Bevaras	Filserver					
6	**8**	**2**		**Anmälan om skyddsjakt**						Innehåller anmälan/ansökan samt ev. beslut		
				Anmälan om att skyddsjakt behövs		Bevaras	Tekniska enheten					
				Rapport om skyddsjakt utförts						System som jägarna har själva. Kommunen har tittfunktion där statistikuppgifter för sammanställning hämtas		