

Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
1.1.1 Offentlighetsprincipen	1
1.1.2 Allmän handling.....	1
1.1.3 Informationshanteringsplan.....	1
1.2 Verksamhet och organisation	2
1.3 Allmän administration	2
1.4 Diarieföring	3
1.5 Gallring och rensning	3
2. Ärenden för bevarande	4
2.1 Lantmäteri och kartarbete.....	4
2.2 Lovgivning och dispenser.....	5
2.3 Byggnader och anläggningar.....	5
2.4 Gator, vägar och torg	6
2.5 Parker och grönytor	7
2.6 Lekplatser.....	7
2.7 Trafik och kommunikationer	7
2.8 Energiförsörjning	8
2.9 Vatten och avlopp.....	8
2.10 Avfall och återvinning	8
3. Projekt.....	9
3.1 Arkivansvar	9
3.2 Dokumentansvarig.....	9
3.3 Bevarandepprinciper	10
3.4 EU-finansierade projekt.....	10
3.5 Diarieförda handlingar.....	11
3.6 Projektarkiv.....	11
3.7 Övriga tidsbegränsad verksamhet	11
3.8 Konsulter.....	11
4. Övriga ärenden för bevarande	12
5. Gallringsbara ärende- och handlingstyper	13
6. Fritidsverksamheten	14
7. Protokoll och minnesanteckningar	14
8. Information överfört till annat medium.....	14
VerksAM tabell	15

1. Inledning

Enligt Flen kommuns arkivreglemente ska kommunen ansvara för att verksamhetsinformation som bevaras görs lättillgänglig. Detta innebär att information ska finnas till hands när den efterfrågas samt att säkerställa ett långsiktigt bevarande av information. Syftet med arkivvård är bland annat att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar och därutöver framtida forskningsbehov.

1.1.1 Offentlighetsprincipen

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är detta inte genomförbart, eftersom arkiven då skulle svämma över av handlingar som varken är intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar. I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras; handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. Antingen gallras informationen eller så levereras den till slutarkiv. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

1.1.2 Allmän handling

Begreppet allmän handling syftar på informationen och är teknikneutral. Det innebär att en allmän handling kan utgöra information som finns i en databas, på en pappershandling eller i en bild med mera. Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn i myndigheters verksamheter. En del i detta är medborgarnas rätt till begäran om allmänna handlingar. En begäran om allmän handling som medför ett beslut om att lämna ut handlingen behöver inte diarieföras, men om möjligt kan en anteckning i systemet göras. Blir beslutet däremot ett avslag om begäran om allmän handling behöver begäran samt beslutet alltid diarieföras. Vid begäran om allmänna handlingar tillhörande ett individärende kan den skriftliga begäran läggas in i akt.

1.1.3 Informationshanteringsplan

Samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan utgår från mallen VerKSAM plan. Planen innehåller en beskrivning av olika typer av information som används inom verksamheten och specificerar om de ska sparas eller tas bort, samt vilken tidsperiod som gäller för eventuell gallring. För att underlätta administrativa processer och klargöra ansvarsområden bör rutiner för informationshantering komplettera kommunens informationshanteringsplan i den dagliga verksamheten. Det är aldrig tillåtet att frångå av nämnden fastställda gallringstider. Flen kommuns informationshanteringsplan består av två delar. En allmän text som beskriver de grundläggande principerna och en tabell som listar de viktigaste typerna av handlingar samt deras gallringsfrister.

I tabellen finns ett signum som kommer från klassificeringsstrukturen VerKSAM. Strukturen i tabellen överensstämmer inte med innehållsförteckningen som finns i detta dokument, den är en generalisering av en kommuns verksamhet. Strukturen ska kunna användas i olika sammanhang, såsom diarieplan, klassificering av personuppgiftsbehandlingar och arkivredovisning.

I Samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan har enbart vissa delar av Verksamheten använts, detta för att stämma överens med förvaltningens områden och avdelningar.

1.2 Verksamhet och organisation

Kommunledningsförvaltningen i Flens kommun svarar mot samhällsbyggnadsnämnden som i sin tur ansvarar för att bygga en attraktiv, effektiv, trygg och säker miljö för kommunens invånare, företagare och besökare. Nämnden ansvarar bland annat för bygglov och miljötillsyn, drift, underhåll och skötsel, fritidsverksamhet samt förvaltning av offentlig mark.

Nämnden ansvarar dessutom för:

- Miljö- och hälsoskydd
- Bygglov och bygganmälan
- Räddningstjänst, brandskydds kontroll och sotning
- Gaturenhållning och skyltning
- Förenings- och fritidsverksamhet
- Idrott- och fritidsanläggningar på kommunala fastigheter
- Tillstånd och tillsyn för servering av alkohol

Myndighetsavdelningen – Bygg och miljö ansvarar för tillsyn och handläggning av ärenden åt Samhällsbyggnadsnämnden inom områdena bygglov, hälsoskydd, tobaksförsäljning, miljöskydd och livsmedelshygien. Myndighetsavdelningen – Bygg och miljö's uppdrag innebär även informationsinsatser, rådgivning och service.

Räddningstjänstens huvudsakliga uppdrag är förutom brandbekämpning, information och rådgivning till allmänheten även att erbjuda utbildningar såsom Brandkunskap för alla, Systematisk brandskyddsarbete och Heta Arbeten, samt Hjärt- och lungräddning. Räddningstjänsten är också tillståndsgivare när det gäller brandfarliga och explosiva varor. Dessutom utför de, mot föreskriven taxa, olika tjänster till kommunens invånare. Detta kan till exempel handla om vattentransporter, flagglinor eller liknande uppdrag.

Teknik- och utemiljöavdelningen ansvarar för nyanläggning, skötsel och underhåll av kommunens gator. Till exempel snöröjning, halkbekämpning, sandupptagning, asfaltering samt planteringar och grönytor. Avdelningen utfärdar också parkeringstillstånd till personer som har ett rörelsehinder samt hanterar tillstånd för offentlig markupplåtelse som exempelvis torgplatser.

1.3 Allmän administration

Den allmänna administrationen inom förvaltningen, såsom personalärenden, arbetsmiljö, försäkringar, sociala medier, upphandlingar och ekonomi, hanteras utifrån de gallringsregler som fastställs av kommunstyrelsen, eftersom samma regler gäller för hela kommunen.

1.4 Diarieföring

Huvudprincipen är att alla allmänna handlingar bör bevaras. I praktiken är det emellertid inte genomförbart då arkiven riskerar att överväldigas av dokument som varken är relevanta för verksamheten eller av allmänt intresse. Därför tillåts gallring av vissa typer av dokument. Arkivlagen ger vägledning om vilka typer av dokument som bör bevaras. Det inkluderar dokument som är relevanta för rättssäkerheten, organisationens verksamhet och framtida forskning. Eftersom huvudregeln är att offentliga dokument bör bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

1.5 Gallring och rensning

Rensning innebär att allt material och information som inte utgör allmänna handlingar tas bort. Detta inkluderar kopior, utkast, noteringar för eget bruk etc., samt material som post it-lappar, plastmappar och annat som kan vara skadligt för fysiska handlingar på sikt. Rensning utförs vanligtvis av handläggaren när ärendet avslutas.

Gallring innebär att information som utgör en allmän handling förstörs och kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut. Vid gallring av en större mängd handlingar ska ett gallringsprotokoll upprättas som anger vilken typ av handlingar som gallrats och vilket gällande gallringsbeslut som tillämpats. Gallringen innebär att informationen förstörs, oavsett på vilket sätt den lagras. Följaktligen har man inte gallrat informationen om man förstört de fysiska handlingarna, men informationen kan fortfarande finnas kvar i ett verksamhetssystem.

2. Ärenden för bevarande

Alla ärenden som hör till förvaltningens myndighetsutövning ska i princip bevaras, då de vanligtvis har långsiktig juridisk betydelse och är viktiga för verksamheten samt kan ha värde för forskning. Det finns dock vissa ärendetyper av tillfällig betydelse som kan gallras enligt beskrivningen i kapitel fem.

Handlingar som ska bevaras i varje ärende inkluderar de som tillför information som visar på beslut och dess underliggande överväganden. Administrativa handlingar, såsom möteskallelser och förteckningar, kan gallras två år efter att ärendet avslutats. Reviderade handlingar som inte tillhör ett beslut kan också gallras för att undvika förvirring kring vilken information som låg till grund för beslutet.

I ärenden som överklagas till högre instans bevaras vanligtvis alla handlingar för att kunna visa att handläggningen skett korrekt. Enkäter eller yttranden som begärts in får gallras om en sammanställning gjorts och innehåller de väsentliga uppgifterna för ärendet

Ett ärende avslutas när det sista beslutet är taget och inte längre kan överklagas, vilket kan innebära att verksamheten ska vara i drift eller utförande. Handlingar i ärenden där beslut inte resulterar i verksamhet eller utförande kan gallras, men själva beslutet bevaras alltid. Gallringen av hela ärenden och gallringsbara handlingar sker två år efter att ärendet avslutats.

2.1 Lantmäteri och kartarbete

Samhällsbyggnadsnämndens avdelning för lantmäteri och kartarbete hanterar flera viktiga uppgifter. Inom området kartor och geografisk informationsverksamhet skapas och upprätthålls nybyggnadskartor, vilka är juridiskt bindande och används vid nybyggnation. Dessa kartor inkluderar detaljplaner samt uppdaterade primärkartor, fastighetsdata och information om markhöjd.

När det gäller namngivning av kvarter, gator och allmänna platser, dokumenteras och hanteras ändringar genom skrivelser, tjänsteskrivelser till samhällsbyggnadsnämnden, beslut och protokollsutdrag. Förslag på nya namn, tävlingsbidrag, sammanställningar och utredningar bevaras också och hanteras genom dokumenthanteringssystemet.

Avdelningen ansvarar även för adressering av platser, där beslut om adresser hanteras genom dokumenterade delegationsbeslut som bevaras i dokumenthanteringssystemet.

2.2 Lovgivning och dispenser

Inom avdelningen för lovgivning och dispenser hanteras olika typer av ärenden relaterade till byggprocessen och följs noga upp. För förhandsbesked om byggnation utanför detaljplanelagt område dokumenteras och bevaras ansökningar samt mottagningsbevis och kommunikation med berörda grannar. Beslut och fakturaunderlag för ärendet bevaras också enligt specificerade tidsramar.

När det gäller bygglov, rivningslov och marklov, hanteras omfattande dokumentation. Ansökningar inkluderar uppgifter om byggherren, fastighetsägare, fastighetsbeteckning och fakturaadress. Handlingar såsom ritningar, tekniska beskrivningar, samt kommunikation med berörda grannar och remissinstanser dokumenteras och bevaras. Beslut och alla relaterade dokument, inklusive fakturaunderlag, hanteras enligt fastställda riktlinjer.

Även för tidsbegränsade lov gäller liknande hanteringsrutiner för ansökningar, beslut och relaterad kommunikation. För ärenden som inte kräver bygglov bevaras ansökningar och beslut.

Vid tillsyn och förelägganden rörande fastigheter, inklusive obligatorisk ventilationskontroll (OVK) och kontroll av hissar, dokumenteras inventeringar, kommunikation och beslut. Protokoll från OVK och kontroll av hissar samt korrespondens och förelägganden bevaras enligt angivna riktlinjer.

Dispenser, som ges efter prövning enligt Miljöbalken, dokumenteras noggrant. Ansökningar, kommunikation med berörda parter, beslut och relaterade dokument sparas enligt specificerade tidsramar.

2.3 Byggnader och anläggningar

I förstudie- och utredningsfasen genereras viktiga dokument såsom projektuppdrag, förstudier, utredningsrapporter, budget för projektet och investeringsbeslut. Dessa dokument utgör grunden för att definiera projektets omfattning och behov.

I programskedet och vid projektstart utarbetas dokument såsom projektdirektiv, projektplan, projektbudget, protokoll från projektstartsmöten, riskhanteringsplan och kommunikationsplan. Dessa dokument fastställer projektets ramar och mål samt planerar för genomförandet.

Under projekteringsfasen produceras dokument såsom protokoll från projekteringsmöten, masshanteringsplan, avfallsplan, riskanalyser och tillståndshandlingar. Dessa dokument specificerar tekniska detaljer och tillståndskrav för att möjliggöra byggstart.

I utförandefasen skapas dokument såsom startmötets protokoll, byggmötesprotokoll, ekonomiska delrapporter, dagbok, ändrings- och tilläggsarbeten samt kontrollrapporter för vibrationsskapande arbete. Dessa dokument ger insyn i projektets framsteg och ekonomi samt hanterar eventuella förändringar i arbetsomfattningen. Under projektavslutningen dokumenteras slutbesiktningar, garantibesiktningar, kontrollmätningar av processen, ekonomisk slutredovisning och slutrapport. Dessa dokument sammanfattar projektets resultat och säkerställer att alla avtalade krav har uppfyllts.

Efter avslutat projekt överlämnas vissa dokument till driftorganisationen för framtida hantering och underhåll av anläggningen. Detta inkluderar avtal med entreprenörer, utredningar, tillståndshandlingar och garantibesiktningar.

Utöver dessa dokument finns också dokumentationskrav för andra områden såsom inhyrning, underhåll, drift och skötsel av fastigheter, samt dokumentering av externa fastigheter. Denna noggranna dokumenthantering säkerställer spårbarhet, överensstämmelse med regler och standarder samt effektivt projektgenomförande och framtida drift av anläggningar.

2.4 Gator, vägar och torg

Gatu-, väg- och torgplanering omfattar olika åtgärder såsom att skapa gång- och cykelvägar, installera belysning och skyltar. Detta inkluderar att utveckla och underhålla planer samt att hantera program, utredningar och inkommande och utgående skrivelser. Kartor, statistik, yttranden och beslut är också viktiga dokument som behöver bevaras eller registreras för framtida bruk.

Anläggning och underhåll av gator och vägar involverar att hantera processer såsom felanmälan, snöröjning och gatusopning. Detta inkluderar att bevara eller gallra månadsjournaler och rapporter samt lokala ordningsföreskrifter och dokumentation kring broar och gatubelysning.

För enskilda vägar, processer som avser ansökningar, besvärshänvisningar, överklaganden och register kräver en hantering enligt specifika dokumenthanteringsrutiner.

Tillstånd enligt ordningsföreskrifter, såsom upplåtelse av allmän plats, affischeringstillstånd och tillstånd för skyltning, kräver en noggrann dokumenthantering inklusive ansökningar, utredningar och beslut, med olika tidsgränser för gallring beroende på dokumenttyp.

Fysisk tillgänglighet, inklusive åtgärder för att säkerställa tillgänglighet för medborgare och personer med funktionsnedsättningar, kräver också en strukturerad dokumentation av statistik, program, utredningar och planer.

Slutligen innefattar hanteringen av parkering och parkeringsplatser, inklusive garage, olika planerings- och hanteringsprocesser som behöver dokumenteras noggrant för framtida referens och användning.

2.5 Parker och grönytor

Planering av parker och grönytor involverar att utveckla och underhålla planer för anläggning och skötsel av parkområden, inklusive planteringar, grönytor, och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och hundlekplatser tas hänsyn till. Dokument som utvecklings- eller underhållsplaner, in- och utgående skrivelser, statistik och yttranden behandlas enligt specificerade riktlinjer för bevarande eller registrering.

Anläggning av parker och grönytor inkluderas i den övergripande anläggningsprocessen enligt riktlinjer för bygg- och anläggningsprojekt.

Förvaltning av parker och grönytor innebär hantering av program, anbud och offerter, anmälningar om skadegörelse, felanmälningar, projektplanering, rapporter över åtgärder och olika typer av avtal och överenskommelser. Dessa dokument bevaras eller gallras enligt fastställda rutiner, och viktiga överenskommelser och avtal registreras och bevaras för framtida bruk. Skötselplaner gallras efter två år om de inte behövs för statistiska ändamål.

2.6 Lekplatser

Planering och anläggning av lekplatser involverar projektplanering, utredningar och kartor. Den övergripande anläggningsprocessen hanteras enligt riktlinjer för bygg- och anläggningsprojekt.

Förvaltning av lekplatser innebär att hantera tillsynsprotokoll, rapporter över åtgärder, skötselplaner och felanmälan. Tillsynsprotokoll gallras vid inaktualitet och kan hanteras för att mäta verksamhetskvalitet, medan övriga dokument gallras efter två år om de inte behövs för statistiska ändamål.

2.7 Trafik och kommunikationer

Planering av trafik involverar hantering av medborgarförslag, synpunkter och klagomål samt remisser och ansökningar om trafikordningsplaner. Dessa dokument bevaras eller registreras enligt fastställda rutiner.

Trafikföreskrifter och tillstånd inkluderar utredningar, yttranden och beslut angående lokala trafikföreskrifter samt hantering av parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Övervakning av trafikövervakning och felparkering kräver också dokumentation av ansökningar, utredningar, tillstånd och beslut.

Förvaltning av tillfälliga parkeringstillstånd och dispenser samt hantering av fartyg och båtar inkluderar också ansökningar, beslut och register över båtplatser och parkeringstillstånd. Dokument bevaras eller gallras enligt fastställda tidsramar och registreras för framtida användning.

2.8 Energiförsörjning

Planering av energiförsörjning inkluderar tillståndsansökningar för anläggningar för energiproduktion, vilket bevaras och registreras hos relevanta myndigheter. Produktion av energi kräver ansökan och tillstånd för brandfarlig vara, där räddningstjänsten är tillståndsmyndighet. Köp av bränsle hanteras som inköp och försäljning. Informationen om lagerhållning och förbrukning av bränsle inkluderas också.

2.9 Vatten och avlopp

Vatten- och avloppsplanering involverar tillståndsansökningar och beslut för vattenverksamhet samt för livsmedels- och miljöfarlig verksamhet. Häri inkluderas också utredningar, grundundersökningar och projektering, som behandlas enligt relevanta bygg- och anläggningsprojekt. Produktion av dricksvatten kräver anmälan och beslut från tillsynsmyndigheten, vilket bevaras och registreras för framtida referens.

2.10 Avfall och återvinning

Avfallshantering involverar hantering av ansökningar och beslut om dispenser, såsom placering av sopkärl, delning av sopkärl, hämtningsintervall och uppehåll i hämtning. Ansökningar och beslut gallras vid inaktualitet, men registreras för att säkerställa dokumentation och spårbarhet i hanteringen av avfall och återvinning.

3. Projekt

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation som består av en projektledare och en projektgrupp. Projekt kan vara av både större eller mindre karaktär men hanteras på samma sätt ur en bevarande synpunkt. Generellt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering.

3.1 Arkivansvar

Om ett projekt omfattar fler parter behöver det fastställas vilket organ som är arkivansvarig och som tar ansvar för att slutarkivera information från projektets helhet inom sin organisation. Om den egna verksamheten har genomfört ett delprojekt inom projektet och som inte berört den slutarkiverande organisationen, ska informationen slutarkiveras i Flens kommunarkiv.

3.2 Dokumentansvarig

Större projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som ibland finns på flera håll i verksamheten. För att samordna handlingarna under projektets gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Den ansvarigas uppgift är att under projektets gång samla in ett arkivexemplar av information som ska bevaras. För mindre projekt kan det räcka med ett eller flera diarieförda handlingar, medan större projekt kan kräva ett projektarkiv. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivarie om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

3.3 Bevarandepprinciper

Grundprincipen för bevarandet av projekthandlingar är att det i efterhand ska vara möjligt att förstå vad projekt handlade om, vilka beslut som fattades, på vilka grunder och hur det genomfördes. De handlingstyper som är fastställda i Flens kommuns projektmodell ska alltid diarieföras och bevaras. Övriga handlingar som ska bevaras beror till stor del på projektets karaktär, men det kan röra sig om protokoll och minnesanteckningar från möten, kursprogram, sammanställningar av enkäter och så vidare. Undantaget är projekt som rör sig om internt utvecklingsarbete inom förvaltningen, som är gallringsbara

- **Större anläggnings- och exploateringsprojekt** kräver som regel alltid ett projektarkiv, eftersom mängden handlingar är omfattande. En stor del av de handlingar som produceras är ritningar, ofta i flera versioner. De ritningar som ska bevaras är de som motsvarar anläggningens eller områdets slutgiltiga utförande. Övriga versioner kan bevaras om de är knutna till någon form av beslut, exempelvis underlag i en anbudsförfrågan. Övriga ritningar gallras efter projektets avslutning. Motsvarande bevarandepprinciper gäller för övriga handlingar som finns i olika versioner.
- **Projekt med utåtriktad verksamhet** har stort framtida värde inom forskning, eftersom den innehåller intressant information om förhållandena i kommunen eller visar de politiska ambitionerna för samhällsutvecklingen. Bevarandet bör därför vara generöst, det vill säga hellre bevara än gallra om det råder osäkerhet kring handlingarnas värde.
Handlingar som är särskilt viktiga att bevara är de som visar på kommunikationen med medborgare och förtroendevalda; informationsmaterial eller minnesanteckningar från möten, även om de sammanställts på ett informellt sätt.
- **Projekt kring internt utvecklingsarbete.** Handlingar från internt utvecklingsarbete kan gallras vid inaktualitet, om det inte resulterar i styrdokument som fastställs av nämnden.
- **Inventeringar** som resulterar i nya ärenden behöver inte bevaras på ett samlat sätt, eftersom informationen bevaras i de ärenden som skapas. Projektplan och eventuella redovisningar bör bevaras som ett eller flera diarieförda ärenden.

3.4 EU-finansierade projekt

För projekt som finansieras via någon av EUs fonder finns det ofta ett tydligt regelverk kring hantering av information. De gallringsfrister som finansiären har fastställt handlar i första hand om möjligheten att göra revision. Räkenskapsinformation på detaljnivå behöver som regel inte slutarkiveras, utan kan gallras utifrån bestämmelserna av finansiären.

3.5 Diarieförda handlingar

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

3.6 Projektarkiv

Projektarkivet förtecknas i det arkiv som verksamheten har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och kommunarkivarie för att fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

3.7 Övriga tidsbegränsad verksamhet

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandepprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i någon typ av projektform.

3.8 Konsulter

I avtal med konsulter inom projektet bör deras ansvar för de allmänna handlingar de producerar tydliggöra vad gäller registrering och överlämnande av ett exemplar till dokumentansvarig.

4. Övriga ärenden för bevarande

Remisser, där kommunen är remissinstans men inte beslutande, bevaras handlingarna om de berör verksamheter med långsiktig eller stor påverkan på kommunen. Exempel på detta kan vara anläggningar för miljöfarlig verksamhet. Mindre betydelsefulla remissärenden kan gallras om de inte besvaras eller om de förlorar sin relevans.

För infrastruktur, drift och underhåll gäller att ritningar, kartor och teknisk information som rör kommunens ansvarsområden kan ha historiskt värde och ska vanligtvis bevaras. Handlingar relaterade till drift och underhåll i egen regi gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Upphandling och avtal kring entreprenadhantering hanteras enligt fastställda rutiner, och förändringar i infrastrukturen dokumenteras, särskilt om de påverkar framtida drift.

Ortsutveckling och synpunkter från medborgare behandlas med bevaranderegler liknande dem för myndighetsutövning och projekt. Handlingar som tillför information bevaras generellt sett, medan administrativa handlingar kan gallras. Synpunkter och mindre klagomål registreras och bevaras, medan allvarigare ärenden behandlas som vanliga myndighetsärenden.

Kontrollrapporter från olika områden som dricksvattenanläggningar och brandskydd bevaras, medan övriga rapporter kan gallras om de inte innehåller anmärkningar och blir inaktuella. Utryckningsrapporter från räddningstjänsten bevaras om de innehåller en fullständig beskrivning av olyckshändelsen, medan de som enbart innehåller tidrapportering eller för personalredovisning kan gallras om de blir inaktuella.

5. Gallringsbara ärende- och handlingstyper

När ärenden och handlingar gallras tas det vanligtvis ett beslut om att behålla information om deras existens och gallringsdatum. Detta görs oftast genom att ärendekort bevaras i systemet. För större mängder handlingar protokollförs gallringsprocessen, där beslutet om gallring refereras till och en sammanfattande redogörelse upprättas.

Avgiftsbeslut som en del av myndighetsutövningen kan också gallras enligt ekonomiska hanteringsregler. Beslut som utgör underlag för fakturering behålls dock. Om avgiftsbeslutet är en del av ett större beslut så behålls det också för bevarande. Handlingar från andra myndigheters ärenden gallras när de inte längre är nödvändiga. Detta inkluderar till exempel anmälningsärenden till nämnden.

Kontrollrapporter som inte innehåller avvikelser gallras vid inaktualitet, med undantag för vissa typer som ska bevaras, såsom rapporter om dricksvattenanläggningar och brandskydd. Ärenden som har avskrivits eller inte genomförts kan gallras, vanligtvis två år efter att tillståndet har löpt ut.

Felanmälningar gällande gator och vägar gallras när felet har åtgärdats. Handlingar som rör parkeringstillstånd och nyttjande av allmän plats gallras efter specificerade tidsperioder. Administrativa handlingar för tomtkö gallras när de inte längre är relevanta. Övriga handlingar kring försäljning kan gallras två år efter köpet. Handlingar kopplade till drift och underhåll gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Beslut kring avfallsdispenser gallras två år efter upphörandet, förutom de som inte har en tidsbegränsning, vilka gallras vid fastighetsägarbyte. Tillstånd för tillfällig verksamhet inom livsmedel, miljö och hälsoskydd gallras normalt två år efter att verksamheten har upphört, förutsatt att inga allvarliga avvikelser har förekommit. Handlingar från uppdrag inom räddningstjänsten gallras när de inte längre är aktuella. Intyg om utbildningar gallras vanligtvis efter fem år.

I kommunens arkivering och bevarande av handlingar finns flera kategorier av ärenden och dokument som följer specifika riktlinjer. Först och främst är det ärenden som inte direkt rör myndighetsutövning eller specifika projekt men bedöms ha värde för framtida forskning. Dessa handlingar diarieförs vanligtvis och bevaras i diariet, även om vissa delar kan gallras vid inaktualitet.

6. Fritidsverksamheten

Kommunens fritidsverksamhet är frivillig och saknar specifika lagar som styr verksamheten. Stor del av informationen som verksamheten avsätter har dock stort forskningsvärde tillsammans med kommunens folkrörelsearkiv, eftersom den berättar om den ideella sektorn i samhället. En del av informationen kan dock bevaras i form av sammanställningar.

- **Föreningsregister.** Inaktuella uppgifter gallras vid uppdatering av registret. Ett uttag ur registret görs årligen och bevaras.
- **Aktiviteter i egen regi.** Affischer, programblad och annan utåtriktad information kring aktiviteten bevaras för att kunna visa på vad man gjort. Även redovisningar av resultatet bevaras. Övriga administrativa handlingar kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
- **Hysesavtal** som rör exempelvis lokaler, båtplatser, kolonilotter etc. kan gallras två år efter upphörd giltighet, under förutsättning att de inte längre behövs för debitering eller andra krav.
- **Lotteri.** Alla beslut kring lotteri enligt lotterilagen ska bevaras. Övriga handlingar, som ansökningar och redovisningar, kan gallras 5 år efter avslutat lotteri. Tillståndsgivning och kontroll av lotteri utgör myndighetsutövning.

7. Protokoll och minnesanteckningar

Alla protokoll och minnesanteckningar från möten där förtroendevalda eller medborgare är delaktiga ska diarieföras och bevaras. Protokoll och minnesanteckningar från möten med enbart tjänstemän kan gallras om de inte tillför information till ett ärende. I dessa fall ska de bevaras i ärendet. Gallringen kan göras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten.

8. Information överfört till annat medium

Skannade pappershandlingar gallras alltid vid inaktualitet. Det vill säga när de skannats in, registrerats och det säkerställts att förfarandet inte inneburit någon informationsförlust.

Verksamhetstabell

Verksamhet	Typ av handling	Gallring	Anmärkning	System
4	SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMND			
4.1	Lantmäteri och kartarbete			Dokumenthanteringssystem
4.1.2	Kartor och geografisk informationsverksamhet			
	Nybyggnadskartor	Bevaras	Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.	Dokumenthanteringssystem
4.1.3	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser			
	Skrivelse/brev (om ändring)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Namnförslag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Tävlingsbidrag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Sammanställning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Utredning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.1.4	Adressätta			
	Delegationsbeslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.4	Lovgivning och dispenser			
4.4.1	Förhandsbesked om byggnation		Utanför detaljplanelagt område	
	Ansökan med handlingar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Mottagningsbevis	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Utskick till berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Yttranden från berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem

	Beslut om förhandsbesked	Bevaras		Verksamhetssystem
	Fakturaunderlag	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Lista över expediering	Bevaras		Verksamhetssystem
	Underrättelser om beslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Återtrogen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Ofullständig ansökan som avisats	Gallras omgående när beslut vunnit laga kraft		Verksamhetssystem
4.4.2	Bygglov		Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader	
4.4.2.1	<u>Bygglov</u>			
	Ansökan (innehåller):			Verksamhetssystem
	a) Personuppgifter, kontaktuppgifter på byggherre	Bevaras	Namn, adress, telefon, epost, organisationsnummer eller personnummer	Verksamhetssystem
	b) Uppgifter om fastighetsägare	Bevaras	Namn, personnummer	Verksamhetssystem
	c) Fastighetsbeteckning	Bevaras	Även fastighetsadress	Verksamhetssystem
	d) Fakturaadress	Egentligen inte nödvändigt att bevara efter beslut	Namn, adress	Verksamhetssystem
	e) Kontrollansvarig	Bevaras		Verksamhetssystem
	f) Area	Bevaras	Handläggarsöd	Verksamhetssystem
	g) Material/färg	Bevaras		Verksamhetssystem
	h) Ärendet gäller	Bevaras		Verksamhetssystem
	i) VA och strandskydd	Bevaras	Information	Verksamhetssystem
	j) Handlingar:			Verksamhetssystem
	Nybyggnadskarta	Bevaras	Fastighetsbeteckning, fastighetsadress	Verksamhetssystem
	Plan-, fasad- och sektionsritning	Bevaras	Fastighetsbeteckning, namn	Verksamhetssystem
	Markplanerings-karta	Bevaras	Fastighetsbeteckning, namn, arkitektuppgifter	Verksamhetssystem
	Teknisk beskrivning	Bevaras		Verksamhetssystem
	Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas	Namn, adress till sökande fastighet	Verksamhetssystem

Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas	Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning	Verksamhetssystem
Mottagningbesked	Gallras när ärendet avslutas	Enligt PBL kap 9 § 27a	Verksamhetssystem
Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Bevaras	Pappersutskick till grannar, E Post till övriga remissinstanser dvs myndigheter	Verksamhetssystem
Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Bevaras	Svar kommer även på e post	Verksamhetssystem
Korrespondens	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras och registreras om väsentliga för ärendet. Namnuppgifter, e postadresser	Verksamhetssystem
Bygglovsbeslut	Bevaras	Namn och adress	Verksamhetssystem
Fakturaunderlag	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	Bevaras	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Lägg in på www.poit.se	Verksamhetssystem
Information till grannar/sakägare	Bevaras	Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress	Verksamhetssystem
Kallelse till tekniskt samråd	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
Förslag till kontrollplan	Bevaras	Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.	Verksamhetssystem
Tekniskt samråd samt protokoll	Bevaras	Namnuppgifter	Verksamhetssystem
Beslut om startbesked	Bevaras	Namn. Adress	Verksamhetssystem
Arbetsplatsbesök samt protokoll	Bevaras	Namnuppgifter	Verksamhetssystem
Slutsamråd samt protokoll	Bevaras		Verksamhetssystem
Kontrollplan	Bevaras		Verksamhetssystem
Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Bevaras		Verksamhetssystem
Certifikat	Bevaras		Verksamhetssystem
Relationsritningar	Bevaras		Verksamhetssystem
Beslut om slutbesked	Bevaras	Namn. Adress	Verksamhetssystem
Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet	Efter att tillståndet upphört eller ärendet avslutats.	Verksamhetssystem
Beslut om återkallande	Gallras vid inaktualitet	Efter att tillståndet upphört eller ärendet avslutats.	Verksamhetssystem

	Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet.	Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.	Verksamhetssystem
	Statistik	Bevaras	Statistik rörande bygglovsanmälan bevaras	Dokumenthanteringssystem
4.4.2.2	<u>Tidsbegränsat lov</u>			
	Ansökan/anmälan med handlingar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Mottagningsbevis	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Utskick till berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Yttranden från berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Bygglovsbeslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Fakturaunderlag	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Underrättelser om beslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut om kontrollplan	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut om startbesked	Bevaras		Verksamhetssystem
	Tekniskt samråd	Bevaras		Verksamhetssystem
	Meddelande om påbörjad byggnation	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Anteckningar från byggplatsbesök	Bevaras		Verksamhetssystem
	Anmälan enligt kontrollplan	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Relationshandlingar, planer och fasader	Bevaras		Verksamhetssystem
	Kontroller/ intyg enligt kontrollplan	Bevaras		Verksamhetssystem
	Slutbesked	Bevaras		Verksamhetssystem
	Lista över expediering	Bevaras		Verksamhetssystem
	Ansökan om förlängning	Bevaras		Verksamhetssystem
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Ofullständig ansökan som avvisats	Gallras omgående efter beslut om avvísning		Verksamhetssystem
	<u>Rivningslov</u>			

	Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuséet angående rivningslov	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Rivningsbeslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Fakturaunderlag	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Ansökan/ anmälan om rivning, med handlingar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Underrättelser om beslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut om kontrollplan	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut om startbesked	Bevaras		Verksamhetssystem
	Tekniskt samråd	Bevaras		Verksamhetssystem
	Meddelande om påbörjad rivning	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Bevaras		Verksamhetssystem
	Anmälan enligt kontrollplan	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Kontroller/ intyg enligt kontrollplan	Bevaras		Verksamhetssystem
	Lista över expediering	Bevaras		Verksamhetssystem
	Slutbesked	Bevaras		Verksamhetssystem
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Ofullständig ansökan som avisats	Gallras omgående efter beslut om avvisning		Verksamhetssystem
4.4.3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd		Ex. Attefallshus, eldstäder	
	Ansökan/ anmälan med handlingar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Yttranden från berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut	Bevaras		Verksamhetssystem
4.4.4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter		Till exempel obligatorisk ventilationskontroll - OVK, ovårdade fastigheter och olovligt byggande.	

	Handlingar som initierat ärendet	Bevaras		Verksamhetssystem
	Inventering/ dokumentation av platsen	Bevaras		Verksamhetssystem
	Begäran om förklaring	Bevaras		Verksamhetssystem
	Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand	Bevaras		Verksamhetssystem
	Kommunicering	Bevaras		Verksamhetssystem
	Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Bevaras		Verksamhetssystem
	Byggnads- nämndens beslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Delgivning av beslut	Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts		Verksamhetssystem
4.4.4.1	<u>Obligatoriska ventilationskontroll - OVK</u>			
	Protokoll OVK - obligatorisk ventilationskontroll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Korrespondens rörande OVK	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Förläggande rörande OVK	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
4.4.4.2	<u>Kontroll hissar</u>		Gäller även andra motordrivna anordningar i byggnadsverk, ex. rulltrappor, motordrivna portar, stationära sopsugar etc.	
	Protokoll kontroll hissar och andra motordrivna anordningar i byggnader	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Korrespondens rörande kontrollen	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Förläggande rörande kontrollen	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
4.4.5	Dispenser		Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggperspektiv	
	Ansökan med handlingar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Mottagningsbevis	Gallras när ärendet avslutas		Verksamhetssystem
	Utskick till berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Yttranden från berörda grannar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Beslut om strandskydds- dispens	Bevaras		Verksamhetssystem
	Faktura- underlag	Gallras 2 år		Verksamhetssystem

	Underrättelser om beslut	Bevaras		Verksamhetssystem
	Lista över expediering	Bevaras		Verksamhetssystem
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Ofullständig ansökan som avisats	Gallras omgående efter beslut om avvisning		Verksamhetssystem
4.5	Byggnader och anläggningar			
4.5.2	Bygg- och anläggningsprojekt		Strukturen omfattar större projekt som byggnation av fastigheter, VA-anläggningar, deponier, värmeverk, energiproduktionsanläggningar etc. Informationen kan även användas till enklare projekt som inte kräver lika mycket dokumentation.	
	Upphandlingar inom projektet	Se kommentarer	Upphandlingar kan finnas i alla faserna av projektet beroende på vilken typ av entreprenad man väljer och behovet av att upphandla teknisk kompetens. Upphandlingsprocessen enligt LOU är generisk och hanteras som 2.6.1 Genomföra upphandling.	Dokumenthanteringssystem
	Avtal med konsulter och entreprenörer	Bevaras	I avtal med konsulter och entreprenörer är det viktigt att avtala om hur informationen ska hanteras och informationsägarskapet tillfaller beställaren. Till driftorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
4.5.2.1	<u>Förstudie - utredning</u>			
	Projektupdrag	Bevaras	Protokollsutdrag från fullmäkte/ägaren eller bolagsstyrelsen. Investeringens storleken avgör ofta vem som fattar beslut.	Dokumenthanteringssystem
	Förstudier - förprojektering	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Utredningsrapporter	Bevaras	Analys av mark och vattenförhållanden, geotekniska undersökningar, föroreningar av mark, kulturminnen, skyddade områden, verksamhetsbehov, framtida användning, flexibilitet, status på byggnad etc. Utredningsrapporterna ska ligga till grund för projektdirektivet. Till driftorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Budget för projektet		Övergripande budget för att kunna uppskatta kostnaderna	Dokumenthanteringssystem
	Investeringsbeslut	Bevaras	Beroende av storlek på projekt fattas beslutet av olika instanser, vanligtvis fullmäktige eller bolagsstyrelsen.	Dokumenthanteringssystem
4.5.2.2	<u>Programskede - projektstart</u>			
	Projektdirekt - budget, tidplan, resurser etc.	Bevaras	Innebär en beställning till projektorganisationen att påbörjar projektet	Dokumenthanteringssystem
	Projektplan	Bevaras	Görs inom projektorganisationen.	Dokumenthanteringssystem
	Projektbudget	Bevaras		Dokumenthanteringssystem

	Protokoll från projektstartsmöten	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Riskhanteringsplan	Bevaras	Risکانالys och handlingsplan för projektet i stort.	Dokumenthanteringssystem
	Kommunikationsplan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kommunikation och information kring projektet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Samråd med och remisser till berörda	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.5.2.3	<u>Projektering</u>		Valet av entreprenadform avgör vilken informations som produceras och av vem under vilken fas.	
	Protokoll från projekteringsmöten	Bevaras		
	Kommunikation kring samordning med övriga som berörs av projektet	Bevaras	Gäller samordning med andra myndigheter, som trafik, ledningsägare, gata etc.	Dokumenthanteringssystem
	Protokoll från samordningsmöten	Bevaras	Dito.	Dokumenthanteringssystem
	Fördjupade utredningar	Bevaras	Kompletterande utredningar som till de som gjorts under programskede - förstudiefasen. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Masshanteringsplan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avfallsplan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Risکانالys för vibrationsalstrande arbete	Bevaras	För utförandet exempelvis schaktning, sprängning, pålning etc. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Tillstånd för att få uppföra anläggningen (ansökan, underliggande handlingar, samråd, beslut, överprövning etc.)	Bevaras	Bygglov, marklov, rivningslov, tillstånd grundvattenuttag, tillstånd avloppsreningsverk, deponi, värmeverk etc. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Bygghandlingar	Bevaras	Alla handlingar som krävs för att en entreprenör ska kunna sätta igång ett bygge (ritningar, programhandlingar, teknisk beskrivning etc)	Dokumenthanteringssystem
	Avtalshandlingar med entreprenörer och konsulter	Bevaras	Resultat av upphandlingsprocessen hanteras som 2.6.2 Genomföra upphandling. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Standardavtal	Gallras vid inaktualitet	I avtalen hänvisas ofta till de standardavtal som används inom olika typer av projekt, exempelvis AMA för bygg- och anläggningsprojekt, ABA99 för produktionsanläggningar.	Dokumenthanteringssystem
4.5.2.4	<u>Utförande</u>		Valet av entreprenadform avgör vilken informations som produceras och av vem under vilken fas.	Dokumenthanteringssystem
	Startmötetsprotokoll	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Byggmötesprotokoll (teknik samt administration och ekonomi)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Ekonomiska delrapporter	Bevaras	Kan ingå i byggmötesprotokollen	Dokumenthanteringssystem

	Protokoll från platsbesök, samordning platschef och bygglidare	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Protokoll från samordningsmöten	Bevaras	Med andra myndigheter och aktörer som trafik, ledningsägare, samhällsservice som hemtjänst, post, räddningstjänst etc.	Dokumenthanteringssystem
	Information till berörda	Bevaras	Fastighetsägare, väghållare, abonnenter, utförare av samhällsservice etc.	Dokumenthanteringssystem
	Dagbok (tidrapportering, arbetsmoment och eventuella förhållanden på platsen, händelser etc.)	Gallras vid inaktualitet	Som regel entreprenörens dagbok och är ofta ett krav från beställaren i olika entreprenadavtal. Utgör även ett underlag för ekonomihantering.	Dokumenthanteringssystem
	Personalliggare	Gallras vid inaktualitet	Utifrån Skatteverkets krav.	
	Ändrings- och tillägsarbeten - ÄTA-hantering (beställning, redovisning och godkännande)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	KMA-plan (kvalitet, miljö, arbetsmiljö)	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Egenkontroller utifrån KMA-planen	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		
	Tillstånd för att utföra tillståndspliktiga arbeten	10 år	Grävillstånd, tillstånd för sprängning etc.	Dokumenthanteringssystem
	Sprängjournaler	10 år		Dokumenthanteringssystem
4.5.2.5	<u>Projektavslutning</u>			
	Relationsunderlag	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Relationshandlingar	Bevaras	Hur det slutgiltiga anläggningen är byggd. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Kontrollrapporter vibrationsskapande arbeten	10 år	Utifrån vad som är fastställt att mätas i riskanalysen.	Dokumenthanteringssystem
	Projektdagbok, händelselogg	Bevaras	Kan göras under hela eller olika faser av projektet.	Dokumenthanteringssystem
	Slutrapport	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kontrollmätningar av processen	Bevaras	Mätningar för att kontrollera att processen har efterfrågad prestanda, exempelvis verkningsgrad, utsläppsrening, energivärden, bullernivåer. Gör ibland under en längre period och under olika förutsättningar. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Samordnade funktionskontroller	Bevaras	Kontroller för att fastställa att systemen fungera med varandra, exempelvis el och ventilation, brandskydd. Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Garantibesiktningar	Bevaras	Till driftsorganisation i kopia.	Dokumenthanteringssystem
	Protokoll från erfarenhetsöverföringsmöte	Bevaras		Dokumenthanteringssystem

4.5.2.6	<u>Överlämning till driftsorganisation</u>		När ett projekt är avslutat överförs vissa handlingar som kopior till driftsorganisationen. Dessa är uppmärkta i planen som "Till driftsorganisation i kopia." Övriga handlingar i projektet gallras eller slutarkiveras efter projektets avslut. Information som produceras i driftsorganisationen finns under respektive verksamhetsområde. Kopiorna kan rensas när de inte längre behövs för driften av anläggningen.	
	Avtal med entreprenörer	Rensas vid inaktualitet	Kan finnas under flera faser av projektet	Dokumenthanteringssystem
	Utredningar	Rensas vid inaktualitet	Kan finnas under flera faser av projektet	Dokumenthanteringssystem
	Tillståndshandlingar	Rensas vid inaktualitet	Har uppstått i fasen 4.5.2.3 Projektering	Dokumenthanteringssystem
	Relationshandlingar	Rensas vid inaktualitet	Har uppstått i fasen 4.5.2.5 Projektavslutning	Dokumenthanteringssystem
	Kontrollmätning av processen	Rensas vid inaktualitet	Har uppstått i fasen 4.5.2.5 Projektavslutning	Dokumenthanteringssystem
	Samordnade funktionskontroller	Rensas vid inaktualitet	Har uppstått i fasen 4.5.2.5 Projektavslutning	Dokumenthanteringssystem
	Slutbesiktningsprotokoll	Rensas vid inaktualitet	Har uppstått i fasen 4.5.2.5 Projektavslutning	Dokumenthanteringssystem
	Garantibesiktningar	Rensas vid inaktualitet	Har uppstått i fasen 4.5.2.5 Projektavslutning	Dokumenthanteringssystem
4.5.5	Inhyrning			
	Avtal och kontrakt	Bevaras	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
4.5.6	Underhålla		Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.	Dokumenthanteringssystem
	Underhållsplan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.5.7	Drift och skötsel		Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln	
4.5.7.1	<u>Kontroller av ventilation (OVK)</u>			
	Serviceavtal	Gallras 2 år	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	Verksamhetssystem
	Register över ventilationskontroller	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Besiktningsprotokoll	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		Verksamhetssystem
	Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Gallras när behörighet upphör		Verksamhetssystem

	Föreläggande från nämnden	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår		Verksamhetssystem
4.5.7.2	<u>Kontroller av hissar</u>			
	Serviceavtal	Gallras 2 år	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
	Beslut om avsteg från föreskrifter	Bevaras		Verksamhetssystem
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår		Verksamhetssystem
	Intyg från besiktningssorgan att brist åtgärdats	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår		Verksamhetssystem
	Föreläggande från nämnden	Bevaras		Verksamhetssystem
	Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
4.5.7.3	<u>Kontroller av skyddsrum</u>			
	Kallelse till besiktning	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Besiktningssutlåtande	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
4.5.7.4	<u>Kontroll av brandskydd</u>			
	Sotningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
	Brandskyddsprotokoll	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssystem
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.	
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avtal	Bevaras	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal	Dokumenthanteringssystem
	Ej utnyttjande pantbrev	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Energibesiktning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Garantibesiktningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Gravationsbevis	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Information rörande förorenad mark	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Inskrivningsbevis	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kvitto på köpeskillningen	Bevaras		Dokumenthanteringssystem

	Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	Bevaras	Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
	Lagfartsbevis	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Lantmäteriförrättningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Protokoll skyddsrand	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Servitutavtal	Bevaras	Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Taxeringsbevis	Bevaras	Finns inte längre.	
	Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Tillstånd/anmälan/registering	Bevaras	Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet	Dokumenthanteringssystem
	Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Bevaras	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
	Fastighetsdeklaration	Gallras 5 år		Dokumenthanteringssystem
	Fastighetsförsäkringar	Gallras vid inaktualitet	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
	Fastighetstaxering	Gallras 5 år		Dokumenthanteringssystem
	Garantibrev	Gallras 2 år efter upphörande		Dokumenthanteringssystem
4.5.10	Externa fastigheter		Fastigheter som ej tillhör kommunen.	Dokumenthanteringssystem
	Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Bevaras	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	Dokumenthanteringssystem
	Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Bevaras	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	Dokumenthanteringssystem
	Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	Bevaras	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	Dokumenthanteringssystem
	Avisering/underrättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
4.6	Gator, vägar och torg			
4.6.1	Planera gator och vägar		Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning	
	Utvecklings- och underhållsplaner	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Program	Bevaras		Dokumenthanteringssystem

	Utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	In- och utgående skrivelser	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Registreras om handlingen ska bevaras, annars förvaras den systematiskt.	Dokumenthanteringssystem
	Kartor	Bevaras		Verksamhetssystem
	Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Kan hanteras som 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet	Dokumenthanteringssystem
	Yttranden	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.6.2	Anlägga gator och vägar		Den övergripande anläggningsprocessen hanteras som 4.5.2 Bygg och anläggningsprojekt	
4.6.3	Underhålla gator och vägar		Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar	
	Månadsjournaler/ rapporter	Gallras 2år	Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter	Dokumenthanteringssystem
	Lokala ordningsföreskrifter	Bevaras	Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument	Dokumenthanteringssystem
	Brologgare, dokumentation rörande broar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Trafikmätningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Gallras 10 år		Verksamhetssystem
	Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	Gallras 2 år		Verksamhetssystem
4.6.4	Enskilda vägar			
	Avslagna ansökningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Besvärshänvisning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Överklagande av beslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Register över enskilda vägar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Ansökan om bidrag	Gallras 10 år		Dokumenthanteringssystem
	Beviljade ansökningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.6.5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter		Ex upplåtelse av allmän plats, grävtillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd	
4.6.5.2	<u>Upplåtelse av allmän plats</u>			
	Lokal trafikföreskrift	Bevaras	Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument	Dokumenthanteringssystem

4.6.5.3	<u>Affischeringstillstånd</u>			
	Ansökan	Gallras 5 år		Dokumenthanteringssystem
	Utredning	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.6.5.4	<u>Tillstånd för skylt</u>			
	Ansökan	Gallras 5 år		Dokumenthanteringssystem
	Utredning	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.6.5.5	<u>Offentliga tillställningar, Nyttjande av offentlig plats, Allmän tillställning</u>			
	Ansökan	Gallras 5 år	Remiss från Polis	Dokumenthanteringssystem
	Utredning	Gallras vid inaktualitet	Yttrande till Polis	Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras	Beslut från Polis	Dokumenthanteringssystem
4.6.5.6	<u>Eldningstillstånd</u>			
4.6.5.7	<u>Yttrande tillfällig övernattnig</u>		Räddningstjänsten	
	Anmälan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande angående olika ansökningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kopia av beslut från myndighet	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande offentliga tillställningar			Dokumenthanteringssystem
	Anmälan	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande angående olika ansökningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kopia av beslut från myndighet	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.6.6	Fysisk tillgänglighet		Vad är processen?Tillgänglighet för medborgare?/funktionshindre?	
	Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Kan hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
	Program	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Projektering	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Planer	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Anmälningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avtal	Bevaras	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem

	Kartor	Bevaras		Verksamhetssystem
	Rapporter över åtgärder	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
	Kontrakt	Bevaras	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
	Avstängning av vägar i samband med byggnation	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.6.7	Parkering/parkeringsplatser		Inkluderar även garage	
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.	
	Utvecklings- eller underhållsplaner	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	In- och utgående skrivelser	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Kan hanteras som 1.5.4 Synpunkter	Dokumenthanteringssystem
	Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Dokumenthanteringssystem
	Yttranden	Bevaras		
4.7.2	Anlägga parker och grönytor		För den övergripande anläggningsprocessen, se 4.5.2 Bygg och anläggningsprojekt	
4.7.3	Förvalta parker och grönytor			
	Program	Bevaras	Arbetsprogram kan gallras	Dokumenthanteringssystem
	Anbud/offerter, antagna	Gallras vid inaktualitet	Hanteras enligt processerna under 2.6 Inköp och försäljning	Dokumenthanteringssystem
	Anmälan om skadegörelse	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Felanmälan	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Projektering	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Anbud/offerter, ej antagna	Gallras vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Rapporter över åtgärder	Vid inaktualitet		Dokumenthanteringssystem
	Utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Planer	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avtal om parker och grönområden	Egen bedömning	Hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem

	Överenskommelser	Gallras 2 år	Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.	Dokumenthanteringssystem
	Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Kan hantera som 1.5.2.4 Mäta verksamhetskvalitet	Dokumenthanteringssystem
	Kartor och ritningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kontrakt	Egen bedömning	Hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.	Dokumenthanteringssystem
	Månadsjournaler/ rapporter	Gallras 2 år	Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter	Dokumenthanteringssystem
	Skötselplaner	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
4.8	Lekplatser		Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll	
4.8.1	Planera lekplatser			
	Projektering	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Kartor	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.8.2	Anlägga lekplatser		Den övergripande anläggningsprocessen hanteras som 4.5.2 Bygg och anläggningsprojekt	
4.8.3	Förvalta lekplatser			
	Tillsynsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Kan hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	Dokumenthanteringssystem
	Rapporter över åtgärder	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
	Skötselplaner	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
	Felanmälan	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
4.9	Trafik och kommunikationer			
4.9.1	Planera trafik			
	Medborgarförslag	Bevaras	Kan hanteras som 1.2.2 Offentlig dialog	Dokumenthanteringssystem
	Synpunkt/klagomål	Egen bedömning	Kan hanteras som 1.5.4 Synpunkter och klagomål	Dokumenthanteringssystem
	Remisser		Remisser och yttranden som hör till verksamheten.	Dokumenthanteringssystem
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttrande/svar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Ansökan trafikordningsplan (TA-plan)	Bevaras	Särskild blankett	Dokumenthanteringssystem

	Granskar/godkänner	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Trafikanordningsplaner (TA-plan)	Bevaras		Verksamhetssystem
4.9.2	Trafikföreskrifter och tillstånd		Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm	
4.9.2.1	<u>Trafikföreskrifter</u>			
	Utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Yttranden	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Antagna föreskrifter	Bevaras	Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument	Dokumenthanteringssystem
	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Gallras 2 år eller när ny föreskrift är antagen		Dokumenthanteringssystem
4.9.2.2	<u>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</u>		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 förrän efter 5 år.	
	Ansökan med foto	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Läkarintyg	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Begäran om kompletteringar	Bevaras	Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande	Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras	Delegationsbeslut registreras och bevaras	Dokumenthanteringssystem
	Avslag och besvärshänvisning	Bevaras	Översändes tillsammans med avslagsbeslut.	Dokumenthanteringssystem
	Överklagande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.9.2.3	<u>Övervakning</u>			
	Ansökan	Bevaras	Ex. trafikövervakning/parkeringsövervakning gjord av företag för kommunens räkning	Dokumenthanteringssystem
	Utredningar	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Tillstånd	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avslag	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Besvärshänvisning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Överklagande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.9.2.4	<u>Felparkering</u>		Sköts av polis och företag för kommunens räkning	
	Taxa för felparkering	Bevaras	Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument	Dokumenthanteringssystem
	Felparkeringsavgifter	Gallras 7 år	Kan hanteras som 2.4 Ekonomiadministration	Dokumenthanteringssystem

	Statistik	Gallras vid inaktualitet	Skickas till Transportstyrelsen	Dokumenthanteringssystem
4.9.2.5	<u>Flytt av fordon</u>			
	Flytt av fordon, underlag för beslut	Gallras 10 år	Inkommer från polis och bevakningsföretag	Dokumenthanteringssystem
	Flytt av fordon, protokoll	Gallras 10 år		Dokumenthanteringssystem
4.9.2.6	<u>Nyttoparkeringstillstånd</u>	Gallras 10 år		
	Ansökan	Gallras 10 år		Dokumenthanteringssystem
	Beslut/kort	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Avslag och besvärshänvisning	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Överklagande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.9.2.7	<u>Transporttillstånd</u>		Gäller transporter inom kommunen och enskilda vägar som omfattas av tillståndsplikt	
	Ansökan, utfärda transporttillstånd	Bevaras	Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier	Dokumenthanteringssystem
	Beslut	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Begäran om yttranden angående transport	Bevaras	Kommer från andra myndigheter	Dokumenthanteringssystem
	Yttrande	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.9.2.8	<u>Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser</u>			
	Ansökan om dispens	Gallras 10 år		Dokumenthanteringssystem
	Beslut/kort	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
4.10.3.1	Fartyg och båtar		Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats	
	Register över båtplatser	Bevaras		Verksamhetssystem
	Ansökan om upplåtande av båtplats	Gallras 2 år		Dokumenthanteringssystem
	Beslut om upplåtande av båtplats	Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet 2 år efter upphörandet.	Dokumenthanteringssystem
4.12	Energiförsörjning		El, fjärrvärme, fjärrkyla, gas.	
4.12.1	Planera energiförsörjning			
	Tillståndsansökningar, anläggningar för energiproduktion	Bevaras	Miljöfarlig verksamhet: Samhällsbyggnadsnämnden. Länsstyrelsen. Mark- och miljödomstolen. Vattenkraftverk: Havs- och vattenmyndigheten	Verksamhetssystem
4.12.2	Producera energi			
	Ansökan och tillstånd för brandfarlig vara	Bevaras	Räddningstjänsten är tillståndsmyndighet. Kontroll hanteras i första hand genom egenkontroll och inte via tillsynsprocessen.	Dokumenthanteringssystem

	Köpa in bränsle	Se kommentar	Hanteras som 2.6 Inköp och försäljning	Verksamhetssystem
	Transportdokumentation för bränsle			Dokumenthanteringssystem
	Information kring lagerhållning och förbrukning av bränsle		Information rörande beredskapslagring av bränsle kan ingå här.	Dokumenthanteringssystem
4.14	Vatten och avlopp			
4.14.1	Planera vatten och avlopp		Vattentäkter, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning. Grundläggande undersökningar, tillstånd och styrdokument.	
	Tillståndsansökningar och beslut om vattenverksamhet	Bevaras	Tillstånd att göra vattenuttag från en vattentäkt.	Dokumenthanteringssystem
	Tillståndsansökan/-anmälan och beslut om livsmedelanläggning	Bevaras	Beslut fattas av kommunens samhällsbyggnadsnämnd.	Verksamhetssystem
	Tillståndsansökan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Kommunens samhällsbyggnadsnämnd eller länsstyrelsen beroende av storlek på verksamheten.	Verksamhetssystem
	Vatten- och avloppsutredningar	Bevaras	Kan även vara en del av projekteringen av en ny anläggning eller ledningsnät.	Verksamhetssystem
	Geotekniska grundundersökningar	Bevaras		Verksamhetssystem
	Externa utlåtanden	Bevaras	Kan utgöra en del av tillståndsprocessen eller en del i projektering av en ny anläggning eller utbyggnad av ledningsnät.	Verksamhetssystem
	Projektering och projekthandlingar	Se kommentar	Hanteras som 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt.	Dokumenthanteringssystem
4.14.2	Producera dricksvatten		Kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet. Verksamheten regleras av livsmedelslagstiftningen.	
	Anmälan till och beslut från tillsynsmyndighet	Bevaras	Exempelvis avvikelse eller förändring av verksamheten/anläggningen. Kan även vara en anmälan från en extern part.	Verksamhetssystem
4.15	Avfall och återvinning			
4.15.2	Avfallshantering			
	Ansökan och beslut om dispenser	Gallras vid inaktualitet	Registreras i kundstödssystemet. Beslut fattas som regel av kommunens miljönämnd. Gäller exempelvis placering av sopkärl, delning av sopkärl, hämtningsintervall, uppehåll i hämtning etc.	Verksamhetssystem
10.10	Föreningsstöd och utmärkelser			
10.10.1	Registrera föreningar			
	Anmälan till föreningsregistret	Bevaras		Dokumenthanteringssystem
	Föreningsregister	Bevaras		Verksamhetssystem