

Dokumenthanteringsplan

Alingsås kommun, samhällsbyggnadsnämnden

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans:

Samhällsbyggnadsnämnden

Datum för beslut: ÅÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer: 2019.203 SBN

Gäller för: Samhällsbyggnadsförvaltningen

Giltighetstid: Tills vidare

Revideras senast: Bör ses över minst en gång/mandatperiod

Dokumentansvarig: Registrator



ALINGSÅS
KOMMUN

Arkivbeskrivning

Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Arkivbeskrivning

Samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde

Den 1 januari 2019 slogs tekniska nämnden och samhällsbyggnadsnämnden ihop, och har namnet samhällsbyggnadsnämnden. Samtidigt slogs de två förvaltningarna tekniska förvaltningen och samhällsbyggnadskontoret samman och har namnet samhällsbyggnadskontoret.

I samhällsbyggnadsnämndens reglemente, antaget av kommunfullmäktige den 21 november 2018, § 197 (gällande från och med den 1 januari 2019) framkommer bland annat följande gällande samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde:

Samhällsbyggnadsnämnden fullgör de uppgifter som enligt lag eller annan författning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet.

Samhällsbyggnadsnämnden är kommunens samordnande och verkställande organ för trafik, parkering, parker, lekplatser, allmän platsmark och skötsel av tätortsnära natur.

Nämnden är också huvudman för de allmänna VA-anläggningarna och för kommunens avfallshantering samt fullgör de trafikuppgifter som avses i lagen (1991:1675) om nämnder för vissa trafikfrågor och ansvarar för trafiksäkerhetsarbetet.

I samhällsbyggnadsnämndens arbete ingår bland annat att:

- ansvara för information om nämndens verksamhet och ekonomi,
- inom antagen beställning ta fram detaljplaner och områdesbestämmelser,
- ansvara för att kart- och mätningsteknisk service finns tillgänglig i kommunen,
- i samråd med miljöskyddsnämnden pröva strandskyddsdispenser enligt miljöbalken (1998:808),
- följa frågor som har samband med kommunens mark- och bostadspolitik,

- bevaka kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning, byggnadsväsen och gemensamhetsanläggningar,
- handlägga ärenden om uttag av gatukostnader enligt i plan- och bygglagen (2010:900),
- medverka i kommunens övergripande utvecklingsarbete, ansvara för och utfärda parkeringstillstånd för funktionshindrade enligt gällande lagstiftning,
- samarbeta med kultur- och utbildningsnämnden för att säkerställa en effektiv och samordnad skötsel av markområden som kommunen förvaltar eller bedriver verksamhet på samt ansvara för kommunens kollektivtrafikplanering.

Samhällsbyggnadsnämnden ska besluta i bland annat följande ärenden:

- antagande av detaljplaner och områdesbestämmelser i sådana fall då bestämmelserna om enkelt planförfarande i plan- och bygglagen är tillämpliga,
- antagande av sådana detaljplaner som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt enligt plan- och bygglagen,
- adressnumrering, kvartersindelning och kvartersnamn samt namnsättning av stads- och kommundelar, gator och vägar i hela kommunen, adressområden i hela kommunen samt allmänna kommunala byggnader,
- tolkning och tillämpning av renhållningstaxan samt ABVA och VA-taxa, ansvara för torghandeln och yttrande över ansökningar om tillstånd för upplåtelse av allmän plats,
- fastställa prislista för mottagning av avfall på renhållningsstationerna i Bälinge och Sollebrunn,
- nämndens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt, själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens verksamhetsområde samt
- i sådana mål och ärenden, där det ankommer på nämnden att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Historik plan- och bygglovsverksamheterna

Byggnadsnämnden

Byggnadsnämnden i Alingsås började sin verksamhet år 1875. Protokoll från år 1875 finns bevarade i centralarkivet. Även landsbygden hade tidigare sina egna byggnadsnämnder – Alingsås landsförsamling och Rödene kommun 1941-1951, Erska 1943-1951, Bjärke storkommun 1952-1973 samt Hemsjö storkommun 1952-1973.

I Alingsås fanns under åren 1948 – 1971 ett stadsingenjörskontor som kommunal förvaltning. Stadsingenjörskontoret hade hand om kartframställning och fastighetsbildningsfrågor. År 1972 överfördes stadsingenjörskontorets uppgifter till Statens Lantmäteriverk.

År 1974 genomfördes kommunsammanslagning. Byggnadsnämnderna i Bjärke (Magra, Erska, Långared och Stora Mellby församlingar) och Hemsjö (Hemsjö och Ödenäs församlingar) fördes över till Alingsås kommuns byggnadsnämnd. Protokoll från respektive kommun del överfördes till Alingsås centralarkiv och bygglovsakterna överfördes till Alingsås bygglovsarkiv.

Byggnadsnämndens arkiv består också av kartor, förrättningsakter, mäthandlingar m.m. som ägs av Alingsås kommun men som bevaras på Metria i Alingsås.

Förvaltningen under byggnadsnämnden benämndes stadsarkitektkontoret fram till 1 juni 2000 då namnet ändrades till plan- och byggkontoret.

Samhällsbyggnadsnämnden

Den 16 december 2009 beslutade kommunfullmäktige om ny nämndstruktur och 2010-10-27 fattade KF beslut reglemente för den nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden, vilken i korthet skulle svara för den formella planeringsprocessen: Översiktsplanering, detaljplanering och bygglovgivning. Nämnden skulle också svara för markförsörjning, exploateringsverksamhet och naturvård.

Den 30 mars 2016 (KF § 75 Dnr 2015.603 KS 005) beslutade kommunfullmäktige att exploateringsverksamheten flyttas till kommunstyrelsen från och med den 1 maj 2016.

Den 1 januari 2019 slogs tekniska nämnden och samhällsbyggnadsnämnden ihop, och har namnet samhällsbyggnadsnämnden. Samtidigt slogs de två förvaltningarna tekniska förvaltningen och samhällsbyggnadskontoret samman och har namnet samhällsbyggnadskontoret.

Samhällsbyggnadskontoret och Miljöskyddskontoret har under våren 2021 slagits samman till en gemensam förvaltningsorganisation under Samhällsbyggnadsnämnden och Miljöskyddsnämnden. Den gemensamma förvaltningsorganisationen har namnet Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Historik dokumenthantering plan- och bygghandlingar

Åren 1986-1990 registrerades ärenden manuellt med hjälp av mallar i kommunens ordbehandlingssystem Word Perfect. Dessförinnan användes kommunförbundets diarieplan med kortsystem. Huvuddelen av dessa ärendekort är överlämnade till centralarkivet.

Från 1995-07-01 ändrades plan- och bygglagen, vilket innebar att lov söks i två steg – dels bygglov (exteriör, placering m m) och dels bygganmälan (installationer, tekniska frågor m m).

Från och med 1996-01-01 registreras överklagade ärenden som allmänt ärende enligt kommunförbundets diarieplan (planbeteckning 245).

Allmänna ärenden diariefördes fram till och med år 1997 i särskild nummerserie med planbeteckning (Kommunförbundets). Från och med år 1998 diariefördes dessa ärenden i samma nummerserie som lovärenden. Planbeteckning skiljer allmänna ärenden från lovärenden.

Åren 1991 till och med 1999 användes ärendehanteringssystemet Royal Base. Systemleverantör var Informationsteknik AB, Eskilstuna. Ärenden som registrerats i Royal Base har konverterats till Byggreda och går att söka tillbaka i nuvarande system.

Från januari 2000 – november 2018 använde plan- och byggkontoret ärendehanteringssystemet Byggreda för sin ärenderegistrering. Systemleverantör var EDP Consult AB, Staffanstorps. I detta system registrerades samtliga byggnadsnämndens ärenden inklusive allmänna ärenden, fram till dess att ärendehanteringssystemet Platina infördes 2009. I Platina diarieförs sedan införandet alla allmänna ärenden och används också för nämndadministrationen.

Under november 2018 infördes ett nytt ärendehanteringssystem för bygglovsverksamheten, ByggR (som levereras av Sokigo). Detta system ersatte då

Byggreda.

Kommunen använder även dokumenthanteringssystemet Alfresco, i vilket respektive förvaltning i så kallade samarbetsytor och dokumentbibliotek lagrar verksamhetens styrande och stödjande dokument, nämndprotokoll och förvaltningsprotokoll. Även avslutade bygglovsärenden/-akter har genom inscanning sparats i Alfresco, i samarbetsytan "Bygglovsarkivet".

Historik tekniska verksamheter

Tekniska nämnden grundades 1 januari 1989. Nämnden övertog sitt verksamhetsområde från kommunstyrelsen. År 1993 bildades Räddningstjänsten och fanns hos tekniska nämnden t om år 2002. Fastighetsavdelningen bildades 1 januari 1993 och överfördes år 2005 till det kommunala bolaget FABS.

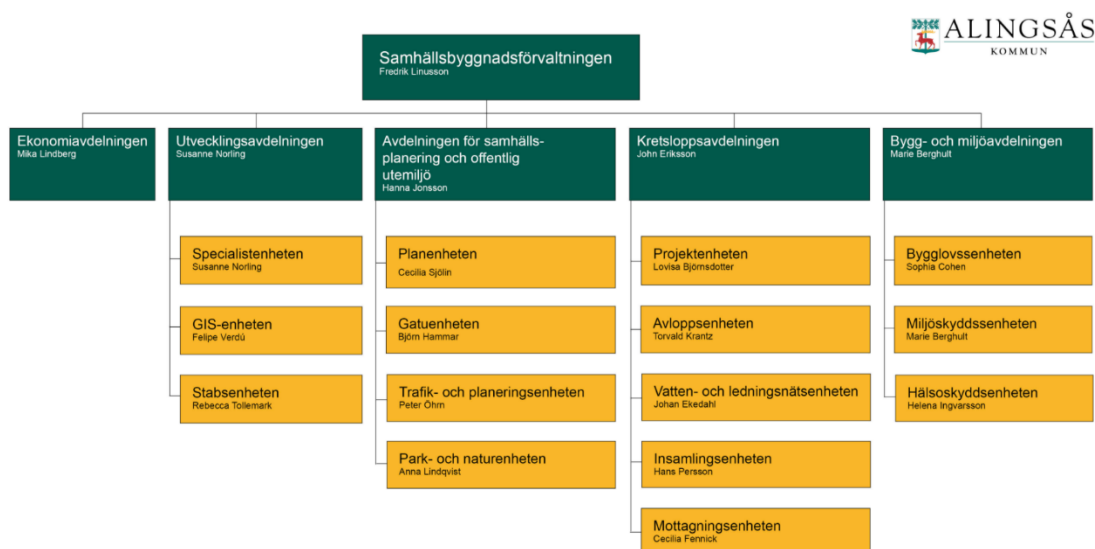
Serviceenheten bildades 2001 och enheten städ övergick i privat regi år 2008. Under första kvartalet år 2010 överläts kostverksamheten från kommunen till annan huvudman genom upphandling av tjänsterna.

Exploateringsverksamheten låg fram till 2011 i tekniska nämndens verksamhetsområde, men flyttades 2011 över till den nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden. År 2016 flyttades exploateringsavdelningen över från samhällsbyggnadsnämnden till kommunstyrelsen.

Mellan åren 1989 och 2009 diariefördes tekniska nämndens handlingar i Delta ärendehanteringssystem. Under år 2009 infördes ett nytt diarieföringssystem – Platina. År 2019 införlivades tekniska förvaltningen under samhällsbyggnadsnämndens ansvar och tekniska nämnden i samhällsbyggnadsnämnden med ett enskilt arbetsutskott för tekniska frågor.

Nuvarande organisation och verksamhet

Samhällsbyggnadsnämndens organisation 2021:



Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av samhällsbyggnadsnämnden och gäller för de olika verksamheterna på samhällsbyggnadskontoret. Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar handlingarna utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

Arkivorganisation

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplan

1. Demokrati och ledning

1.1 Politiska partier och val

1.1.1 Hantera val och folkomröstningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.1.3. Tillsätta och entlediga förtroendevalda

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.2 Politiskt beslutsfattande

1.2.1 Politiska beslut

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll	Platina	Bevaras	5 år	Det sammanhängande protokollet
Reservation	Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Uppropslistor / närvarolistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Beslutsunderlag	Platina/ papper	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt. Se 2.3
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.3 Verksamhetsledning

1.3.1 Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Delegeringsordning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Beslut om vidaredelegering	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Attest- och utanordningsbehörighet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Attestlista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Reglemente	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF
Planer	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis jämsliddhetsplan.
Policy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis arbetsmiljöpolicy.
Riktlinjer	Platina	Bevaras	5 år	Antas i nämnd.
Handböcker, metodbeskrivning	Kommunportalen/ papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras. Instruktioner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller

				nämnd
1.3.2 Intern ledning och samverkan				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare	Pärm	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokoll / mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco/ G:	5 år	-	
Avtal/ överenskommelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokoll FSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original med e-signatur förvaras i Alfresco
Protokoll LSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original med e-signatur förvaras i Alfresco
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten				
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Budget	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Budgetunderlag	Ekonomisystem	7 år	-	Beräkningsunderlag, verifikat
Månadsuppföljningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Delårsbokslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Årsbokslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Underlag till delårsrapport, årsredovisning	Ekonomisystem	7 år	-	
1.5 Kvalitetsledning				
1.5.1 Kvalitetsstyrning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Intern kontroll och kontrollplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs, ingår i budgetärende
Enkäter, egenproducerade	Alfresco/ G:	Bevaras	10 år	
Enkäter, svar	Papper/ G:	2 år	-	
Synpunkter och klagomål, allmän karaktär	Digitalt / e-tjänst	2 år	-	E-tjänst
Synpunkter och klagomål av vikt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan				
1.6.1 Omvärldsbevakning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Omvärldsanalyser	G:	Se kommentar	-	Omvärldsanalyser som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Omvärldsanalyser av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Rapporter från	G:	Se	-	Rapporter som är underlag

externa projekt och utredningar		kommentar		till beslut bevaras i ärendet. Rapporter av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

1.6.2 Projekt

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förstudierapport	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projektdirektiv	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projektbeskrivning	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projekthandlingar, löpande	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar anteckningar, korrespondens, tidplan, Korrespondens av vikt. Handlingar som utgör underlag för rapportering och som är av tillfällig eller ringa kan gallras efter projektets avslut.
Extern dokumentation	Papper/ G:	Bevaras	5 år	Hemsida, trycksaker, annonser
Slutrapport	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Uppföljningsrapport	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.8 Tillsyn och revision

1.8.1 Revision och granskning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsynsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Begäran om yttrande, svar/ yttrande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.9 Remisser, undersökningar och statistik

1.9.1 Externa remisser och undersökningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Remisser, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser remisser som besvaras. Remisser som ej besvaras gallras vid inaktualitet.
Yttrande/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser även beslut
Beslut från remitterande organ	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Enkäter, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser undersökningar av vikt. Undersökningar av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
Svar på undersökningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

2. Verksamhetsstöd

2.1 Mötesadministration

2.1.2 Genomföra möten

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	------------

Kallelser/ föredragningslista / handlingar	Platina	Bevaras	-	Bevaras i Platina, digital, sökbart på respective möte
Justeringsanslag	Digital anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter anslagstiden
Protokoll från nämndsammanträde och arbetsutskott	Platina och Alfresco	Bevaras		Digitalt justerade protokoll sparas i Alfresco, Politiska protokoll

2.2 Administration av förtroendevalda

2.2.1 Registrera förtroendevalda

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Närarkiv, kansli	Gallras vid inaktualitet	-	

2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarolistor	Pappersunderlagen i pärm hos nämndsekreterare	2 år	-	Rapporteras in i Självservice, ingår i protokoll

2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Pärm i postrummet
Inkomna och upprättade handlingar av ringa värde	Digitalt/ papper	Gallras vid inaktualitet	-	Omfattar inbjudningar till kurser och konferenser, meddelanden och korrespondens av tillfällig betydelse samt cookiefiler, historikfiler och e- postlistor.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Handlingar av större betydelse är handlingar som initierar eller tillför ett befintligt ärende betydelsefull information.
Tjänsteanteckningar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Yttrande, egna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Yttrande från motpart	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen lämnas ut	Digitalt / papper	Gallras efter utlämnande	-	Endast där den begärda handlingen lämnas ut
Inkommen begäran om att ta del av	Digitalt / papper	Se kommentar	-	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del

allmän handling – där handlingen <u>inte</u> lämnas ut				av allmän handling bevaras och diarieföras annars kan denna gallras tidigast tre veckor från den dag då beslut expedierats till den sökande.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Begäran ingår även i ärendet
Besvärshänvisning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Överklagande av beslut om att ej lämna ut allmän handling	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

2.3.3 Redovisa information

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Redovisas tillsammans med dokumenthanteringsplanen
Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Respektive myndighet fattar beslut. Här ingår arkivbeskrivning
Diarium	Platina	Bevaras	Se anmärkning	Listor på diarieförda handlingar samt diarieförda handlingar i diariet bevaras.
Diarieförda handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Först när ärendet avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digital långtidslagring tillämpas, ställs handlingarna av digitalt, i annat fall skrivs de ut i papper tillsammans med ärendekort

2.3.4 Arkivförvaltning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leveransbevis	Papper, pärm	Bevaras	-	Upprättas i samband med arkivleverans. Indelas efter arkivbildare
Gallringsprotokoll	Papper, pärm	Bevaras	-	Intyg på gallring överlämnas efter gallring genomförs

2.4 Informera och kommunicera internt

2.4.1 Internt informationsmaterial

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fotografier, filmer, presentationer	Digital mediabank och server	Se anmärkning	-	Mediabank. Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras vid inaktualitet.
Kommunportal/ Intranät	Kommun-portalen/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Intranät riktat till medarbetare innehållande

				nyheter mm. Dokument kan kopplas till information. Dessa laddas upp i Alfresco
Samarbetsytor (Alfresco)	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallring förutsätter att informationen sparats på annat sätt, alternativt bedömts vara av tillfälligt eller ringa värde och inte tillföra information
	Underlag i datorn	Gallras vid inaktualitet	-	

2.5 Ekonomiadministration

2.5.2 Leverantörsreskontra

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag till fakturor, elektroniskt eller papper	Papper, eller inscannat på fakturan i ekonomisystemet	7 år	-	Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk. Räkenskapsmaterial. Följesedlar
Kvitton drivmedel stationskort	Papper, inscannat och bifogat till fakturan	7 år		

2.5.3 Kundreskontra

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fakturaunderlag	Papper, försystem	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Gäller både interna och externa fakturor
Avbetalningsplaner	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv

2.5.4 Anläggningsreskontra

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Månadskörning avstämningslistor	Papper	2 år	-	

2.5.6 Löpande bokföring/redovisning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Avstämning av balanskonton	Papper/ G:	2 år	-	Tjänsterum

2.5.7 Bestridande av faktura

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bestridande eller ansökan om uppskov	Platina/ByggR	7 år		

2.5.8 Taxering och skatteredovisning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Punktskattedeklaration	Papper	7 år	-	

2.7 Upphandling, inköp och försäljning

2.7.1 Genomföra upphandling

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med marknaden inför en upphandling	G:/ Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Korrespondens med marknadsaktörer av ringa eller tillfällig betydelse.
Underlag i form av arbetsmaterial och anteckningar	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
Upphandlingsdokument / förfrågningsunderlag	TendSign/ Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Med upphandlingsdokument avses varje dokument som används för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen, såsom tekniska specifikationer, förslag till avtalsvillkor, frågor och svar.
Avbruten upphandling, beslut om	TendSign	Se kommentar	-	Samtliga handlingar som tillhör en avbruten upphandling gallras efter att beslutet att avbryta upphandlingen har vunnit laga kraft.
Sekretess- och jävsdeklaration	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Signeras av deltagare i referensgrupp.
Fullmakter	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Upprättas där Alingsås kommun genomför upphandling för annat bolags eller förbunds räkning.
Anbudsöppningsprotokoll	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Förtydliganden/ kompletteringar till anbud	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Skatte- och kreditupplysningar	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Dokumentation från förhandling, tester, muntlig presentation, referenstagning etc.	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Utvärderingsrapport	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Tilldelningsbeslut	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Anbud, ej antagna	TendSign, G:	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Inkl. eventuella rättelser, förtydliganden och kompletteringar till

				anbudet.
Anbud, antagna	TendSign/ Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
2.7.2 Avropa från ramavtal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning/ Avropa från ramavtal	G:/ E-handel-system	7 år	-	
Orderbekräftelse/ avropssvar från leverantör	G:/ E-handel-system	2 år	-	
2.7.3 Genomföra direktupphandling				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentations-rapport	G:	4 år	-	Från det att avtal slutits. Endast vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.
Offertförfrågningar	G:	2 år	-	
Offerten, antagna anbud	G:	2 år	-	
Offerten, ej antagna anbud	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
2.7.4 Avtal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Prisändrings-meddelanden och prisjusteringar	TendSign	4 år	-	Efter avtalstidens utgång
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsförlängningar	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsöverlåtelse	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsuppsägning	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
2.8 Personaladministration				
2.8.1 Rekrytera och anställa personal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansöknings-handlingar, erhållen tjänst	Personalarkiv HR/ Digitalt	Bevaras	-	Sekretessprövning
Ansöknings-handlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	-	Gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft
Kravprofil	Visma Recruit	Se anmärkning	-	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Befattnings-benämningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssystem. SKRs befattningsregister

				Lönesystem.
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	Gallras direkt	-	Hänvisning till öppna annonser i rekryteringssystem Visma Recruit
Utlåtande från rekryteringskonsult t.ex. test, referenser eller andra utlåtanden i samband med rekrytering	Närarkiv under pågående rekryteringsprocess	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma. (dvs sparas inte)

2.8.2 Bemanning och ledighet

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Semesterlistor och planering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Semester beviljas i självservice
Ansökan om att växla in semesterersättning till fler semesterdagar	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Pärm på löneenheten
Begäran om LAS-företrädesrätt	Pärm/ Digitalt	2 år	-	Uppgift om företrädesrätt och begäran finns i verksamhetssystem WinLas. Underskriven begäran i pappersform gallras efter 2 år
LAS-listor företrädesrätt	Personakt/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas

2.8.3 Administrera anställningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Personalakt	Personakt, HR centralt	Bevaras	-	
Anställningsavtal, placeringsmeddelande, ökad sysselsättningsgrad	Personakt HR centralt / Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec
Förändring av anställning, förlängning	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec
Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid avslut	-	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen via arbetsförmedlingens webbverktyg. Finns registrerat i Arbetsförmedlingens databas. Beslut i pappersform förvaras i personakt. Gallras vid avslut.
Bisyssla, anmälan och beslut om bisyssla	Personakt HR centralt/ Digitalt WinLas	Gallras vid avslut	-	Papper och E-tjänst.
Betygskopior, legitimation, tjänstgöringsintyg	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	Betygskopior finns i personakt eller e-tjänst. Gallras vid

				pensionsavgång.
ID-kort	Närarkiv	Gallras när ID-kort återkallas vid avslut	-	
ID-kontroll vid anställning av tredjelands-medborgare	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Rekryterare tar kopia på giltig ID-handling samt giltigt uppehållstillstånd.
Tystnadsplikt/ sekretess	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid pensions-avgång	-	

2.8.4 Personalhälsa

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsärende -Läkarintyg i ärenden -Rehabiliteringsplan -Rehabiliteringsdokumentation -Rehabiliteringsutredning -Handlingar/ dokumentation Försäkringskassan -Arbetsstråning -Arbetsförmågebedömning -Handlingsplan missbruk -Övriga handlingar från myndighet, företagshälsovård	Digitalt	Bevaras	-	Dokumentation i verksamhetssystemet Adato. Diarieföring sker i Adato, ingen separate registrering krävs i annat system. Sekretess enl. 39 kap OSL. Pågående ärende hanteras i verksamhetssystem. Underlag som ej ska bevaras i personakt gallras vid avslutat rehabiliteringsärende. Dokument som ska bevaras skrivs ut ur ärendehanteringssystem för att bevaras i personakt i ett slutet kuvert märkt sekretess samt med aktuellt diarienummer och personnummer
Fakturaunderlag företagshälsovård	digitalt	7 år	-	Sekretessprövning – normalt sekretess
Information om närmast anhörig	digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgift läggs in av medarbetare i självservice

2.8.5 Utbilda och utveckla personal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medarbetarsamtal, Utvecklingssamtal, Lönesamtal, Medarbetaröverenskommelse, Chefsöverenskommelse Avslutssamtal	Digitalt och papper, tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenterade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum och gallras när anställningen upphör eller byter tjänst. Vid chefsbyte lämnas handlingar vidare till ny

				chef
Utbildningar; program, deltagarlista	Digitalt	Bevaras		Fakturasystem, kommunportal
Kursinbjudningar	Digitalt/ papper	Gallras direkt	-	
Ledarprogram	Alfresco	Bevaras	10 år	Dokumentation av programmets innehåll och utformning.
Kompetens- registrering	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas och Time Care. E-tjänst.
Förfrågan examensarbete och praktikplats	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	E-tjänst
2.8.6 Disciplinåtgärder för personal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medvetandesamtal	Personakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Disciplinären den t.ex. skriftlig varning	Personakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Omfattar även eventuella yttranden från den anställda eller dess representant.
Tjänsteanteckningar, arbetsrättslig rådgivning och utredningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlings- framställan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsmandat	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för förhandling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsfullmakt	Närarkiv	Bevaras	10 år	Pärm tillsammans med protokoll
Protokoll MBL, överläggning och tvist	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm. Alfresco
2.8.7 Uppvakta personal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Gratifikation, brev	Personakt/ digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas
Förtjänstutmärkelse, förteckning	Winlas	Bevaras	10 år	
Rekvisitionskopior, förtjänstutmärkelse	Närarkiv	7 år	-	Fram till 2016 i pärm
2.8.8 Avsluta anställning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egen uppsägning	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer

Pensionsansökan	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Överenskommelse om avslut av anställning	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Varselbrev till arbetstagare och arbetstagarorganisation	Personakt HR centralt/ digitalt	Bevaras	Se anmärkning	LAS-varsel skickas i samband med att tidsbegränsad anställning, mer än 1 år under den senaste 3 årsperioden, kommer att upphöra. LAS varsel som resulterar i avslut bevaras. LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år. Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas.
Omplaceringsutredning, svar på omplaceringserbjudande LAS § 7	Digitalt	Gallras 4 mån efter omplaceringsutredning	-	Nytt anställningsavtal upprättas Sekretess enl. 39 kap OSL kan förekomma.
Arbetsgivarens uppsägning (personliga skäl och arbetsbrist)	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Protokoll MBL § 11 förhandling, turordningslistor	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	
Avgångsvederlag, överenskommelse om avgångsvederlag	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	

2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

2.9.1 Arbetsmiljö- / skyddsron

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll arbetsmiljöron, riskbedömningar, handlingsplan etc som berör SAM	Verksamhetssystemet Opus	Bevaras	10 år	Diarietföring sker i systemet Opus.
Arbetsskador, tillbud och incidenter	Verksamhetssystemet Stella	Bevaras	10 år	Diarietföring sker i systemet Stella. Digitalt i system för arbetsskador och tillbud verksamhetssystem Stella. Arbetsskador rapporteras till Försäkringskassan digitalt. Sekretessprövning - normalt sekretess.
Arbetsmiljöutredningar	Verksamhetssystemet Opus	Bevaras	10 år	Avser upprättad dokumentation. Minnesanteckningar gallras. Digitalt i

				verksamhetssystem. Ofta utförda av extern konsult: avser t.ex. teamutveckling, kartläggning och utredningar. Sekretess kan förekomma.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Platina	Bevaras	5 år	
Skyddsombud och arbetsplatsombud	Digitalt via e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	
Beredskapsschema	Personec	Bevaras	10 år	

2.12 Lag och avtal

2.12.1 Lag och avtal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll från samverkan och MBL § 11 och 38	Pärm/ digital Alfresco	Bevaras	10 år	Sekretess kan förekomma ex. Individärende, MBL § 38.
Lokala kollektivavtal	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm i närarkivet, Alfresco

2.15 Fordon och material

2.15.2 Fordon

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besiktningsprotokoll	Hos bilansvarig	2 år	-	
Fordonsplan/ register över fordon	Hos fordons-ägare/ G:	Se anmärkning	-	Revideras löpande
Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig	7 år	-	
Körjournal	Hos bilansvarig	2 år	-	
Registreringsbevis, kommunägd bil	Hos bilansvarig	Se anmärkning	-	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
Årssammanställning	Hos fordonsägare	Bevaras	10 år	

2.16.3 Transportmedelsbokningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	Digitalt/ e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	

3. Samhällsservice

3.3 Medborgarservice

3.3.1 Hantera frågor

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutinmässiga frågor och svar	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Hanteras vid inkommande frågor. Svar sker via e-post eller telefon
Synpunkter av betydande karaktär	Digitalt/Platina	Bevaras	5 år	Synpunkter av betydande karaktär diarieförs i Platina

3.4 Extern information och kommunikation				
3.4.1 Ge kommuninformation				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats	Digitalt	Bevaras		www.alingsas.se Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Även elektroniska mallar bevaras
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och brukare	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Egenproducerade reklambilagor och utskick	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Bildbank, fotosamling	Digitalt/ Mediaflow Pro	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras
Pressmeddelanden	Notified	Bevaras	10 år	Webbaserat pressrum. Avser egenproducerade pressmeddelanden
Annonser	Digitalt/ InDesign	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet

4. Samhällsbyggnad				
4.1 Lantmäteri och kartarbete				
4.1.1 Fastighetsbildning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fastighetsplaner (från 1987)	Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Idag finns handlingarna i kommunarkivet och kartor i sällanarkiv. Önskemål finns om att digitalisera ihop med Lantmäteriet. Sortering: Bladnummer.
Förrättningsakter	Kommunarkiv/Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Idag finns handlingarna i kommunarkivet och kartor i sällanarkiv. Önskemål finns om att digitalisera ihop med Lantmäteriet. Sortering:

				Fastighetsbeteckning.
Stadsägbok (kopia)	Sällanarkivet	Bevaras	5 år	Ska lämnas över till kommunarkivet
Tomtindelningar (före 1987)	Kommunarkiv/Sällanarkiv (se anm.)	Bevaras	Se anm.	Idag finns handlingarna i kommunarkivet och kartor i sällanarkiv. Önskemål finns om att digitalisera ihop med Lantmäteriet. Sortering: Bladnummer.
4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Flygbilder – hela kommunen	Äldre: Sällanarkiv	Övriga: Digitalt	Äldre flygbilder, alltså före 2000 finns analogt i arkivet Sveagatan, nyare bilder finns på disk och backas årligen av IT. Äldre flygbilder ska skickas till kommunarkivet.	Bevaras
Kartor (digitala)	Digitalt	Bevaras	Se anm.	Bevaras digitalt i databasen ArcGis och backas årligen av IT.
Koordinat/utstakningsberäkningar	Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Ska överlämnas till kommunarkivet. Sortering: Åravis.
Lägeskontroll	Sällanarkiv	Bevaras	5 år	Diariet ärende i Byggreda. Scannat. Sortering: Kronologisk ordning.
Nybyggnadskartor	Sällanarkiv	Bevaras	5 år	Diariet ärende i Byggreda. Scannat. Sortering: Kronologisk ordning.
Primärkartor fram till 1990 (skala 1:1000)	Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Ska överlämnas till kommunarkivet. Sortering: Bladnummer
Registerkartor	Kommunarkivet	Bevaras	Se anm.	Äldre finns i kommunarkivet. Nya i databas backas av IT.
Register stadsägor m.m. (fram till år 1972)	Kommunarkivet	Bevaras	Se anm.	Finns i kommunarkivet

Utsättning	Sällanarkiv	Bevaras	5 år	Ansökan diarieförs i ByggR. Scannat. Sortering: Kronologisk ordning.
Grundkarta	Digitalt (Plan att använda Platina framöver)	Bevaras		PÅ server, backas av IT. I framtiden diariefört ärende i Platina. Sortering: Diarieplansordning.
Förbindelse uppdragstagare	Platina	Bevaras	5 år	Diariefört ärende i Platina. Sortering: Diarieplansordning.
4.1.3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
4.1.4 Adressätta				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Adresser och lägenhetsregister	Platina	Bevaras	5 år	Diariefört ärende i Platina. Sortering: Diarieplansordning.

4.2 Fysisk planering

4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lagakraftsbesked	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Förslag inkl skrivelser	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Detaljplaner: Lagakrafthandlingar: Lagakraftsbevis, planbeskrivning, plan- och illustrationskarta, planbestämmelser	Sällanarkiv	Bevaras	15 år från beslut om detaljplan vunnit laga kraft	Digitalt ärende, diariefört i Platina. Fram till 2011 diariefördes det i Byggreda. Antagandehandlingar som skrivs under scannas, allt annat finns digital sedan tidigare skede. Ärenden scannas varefter handlingar ska föras över till kommunarkivet. Sortering: Plannummer.
Detaljplaner: Samråds- , gransknings-, antagandehandlingar: Utredningar (exklusive geotekniska), ärendblad, protokoll, fastighetsförteckning, sändlista, kungörelse, annons,	Sällanarkiv	Bevaras	15 år från beslut om detaljplan vunnit laga kraft	Digitalt ärende, diariefört i Platina. Fram till 2011 diariefördes det i Byggreda. Antagandehandlingar som skrivs under scannas, allt annat finns digital sedan

planbeskrivning, genomförandebeskrivning, plankarta med bestämmelser och illustration, inkomna yttranden, övrigt av värde för utredningen (exempelvis bilagor, såsom gällande detaljplan).				tidigare skede. Ärenden scannas varefter handlingar ska föras över till kommunarkivet. Sortering: Plannummer. Detaljplaneprogram diariefördes i Platina fram till 2020, tillhör nu KKK.
Fastighetsplaner: Ärendeblad, protokoll, planbeskrivning, plankarta, fastighetsägarförteckning, inkomna yttranden, meddelande/anslag, lagakraftsbevis, övrigt av värde för ärendet.	Sällanarkiv	Bevaras	15 år	Diarieförs som allmänt ärende. Original av fastighetsplaner från före 2005 bevaras på MBK-enheten. Sortering: Planbeteckning.
Områdesbestämmelser : Lagakrafthandlingar: Lagakraftsbevis, områdesbestämmelser beskrivning, plankarta	Sällanarkiv	Bevaras	15 år	Digitalt ärende, diariefört i Platina. Fram till 2011 diariefördes det i Byggreda. Ärenden scannas varefter handlingar ska föras över till kommunarkivet. Sortering: Plannummer.
Områdesbestämmelse: Samråds-, gransknings-, antagandehandlingar: Beslut med karta, kallelse, sakägarförteckning, sändlista, yttranden, beslut utställning, samrådsredogörelse, kungörelse, annonser, fastighetsförteckning, sändlista, karta, yttranden, ärendeblad, transparenta kartor, övrigt av värde för ärendet.	Sällanarkiv	Bevaras	15 år	Analoga handlingar, diariefört. Sortering: Plannummer.
Tidigare gällande detaljplaner/områdesbestämmelser: Lagakraftsbevis, planbeskrivning, genomförandebeskrivning, plan- och illustrationskartor, övriga handlingar.	Sällanarkiv	Bevaras	15 år	Ersatt av ny plan, diariefört i Byggreda. Sortering: Kronologisk ordning

4.4 Lovgivning och dispenser

4.4.1 Förhandsbesked och byggnation

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förhandsbesked	ByggR	Bevaras	15 år	Sortering: Fastighetsbeteckning. Scannas till ByggR, fil sparas i Alfresco
Negativa och avskrivna förhandsbesked	ByggR	Bevaras	15 år	Sortering: Fastighetsbeteckning

4.4.2 Bygglov

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avslagna och avskrivna ansökningar		Bevaras	15 år	Ansökan med handlingar och beslut. Sortering: pärm
Anståndsärende (i avvaktan på att detaljplan antas)	ByggR			Avgörande i ansökan behandlas senast inom 2 år från inkomstdatum. Sortering: Fastighetsbeteckning
Tillstånd (brandfarliga varor)	Pärmar närarkiv	Vid inaktualitet	Gallras när tillståndet förlängs eller upphör. Sökandes ansvar att förnya när tillståndet går ut. Handläggs av räddningstjänsten. Sekretess. Sortering: Fastighetsbeteckning	
Byggnadsstatistik (kopior)	Kansli	5 år	-	Original skickas till statistiska centralbyrån. Sortering: Kronologisk ordning
Färgsättningar av hus	Närarkiv	Bevaras	Ingår oftast i ansökan om bygglov men kan vara som separate ansökan. Förvaras i närarkivet. Skickas ej till kommunarkivet. Sortering: Fastighetsbeteckning	
Konstruktionsritingar/- handlingar	ByggR	Bevaras		
Ärenden Byggreda	ByggR	Bevaras		-
Ärenden ByggR	ByggR	Bevaras		-
Delegationsbeslut	Närarkiv	Bevaras	5 år	Förteckning över alla under året. Sortering: Alfabetisk ordning
Registerkort bygglov	ByggR	Bevaras	Kontinuerligt	Leverans till kommunarkiv när scanning och microfilming har avslutats. Sortering: Fastighetsbeteckning
Register över	ByggR	Bevaras	-	Tillhör respective

ansvariga arbetsledare/ kvalitetsansvariga				ärende I ByggR
Överklagan	ByggR och närarkiv	Bevaras	15 år	
4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Konstruktionsritningar/- handlingar	ByggR	Bevaras		
4.4.4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll från obligatorisk ventilationskontroll	ByggR och Närarkiv	Vid inaktualitet	-	Sortering: Fastighetsbeteckning
4.6 Gator, vägar och torg				
4.6.1 Planera gator och vägar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anläggningshandlingar	G:	Bevaras	10 år	Endast juridiskt viktiga handlingar
Avtal/försäljning	Platina, G:	Bevaras		Diariefört ärende samt I fastighetsmappar
Avtal/köp	Platina, G:	Bevaras		
Bankgaranti	Platina, närarkiv	Vid inaktualitet		Bevaras tills ärendet är avslutat, återsänds sedan till banken
Besiktningsprotokoll	G:	10 år		
Broar, information om	Pärm, G:	Bevaras		Revideras allteftersom broarna byts ut
Broregister, kopia	Pärm, G:			Finns hos extern resurs och revideras efter hand
Broregister, original	Pärm, G:	Bevaras		
Samrådsprotokoll, gator	G:	Bevaras	10 år	Original
Utredningar, gator	Platina, G:	Bevaras	10 år	
Kundenkäter	G:	Bevaras		
Gateregister	Pärm, G:	Bevaras		Revideras efterhand
Ritningsregister	Pärm, G:	Bevaras		Revideras efterhand
Dagböcker, jour	Dagbok, loggbok, G:	Bevaras	10 år	
Arbetsordrar	G:	2 år		
4.6.2 Anlägga gator och vägar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar teknisk verksamhet	Platina, G:	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina, G:	Bevaras	10 år	

4.6.4 Enskilda vägar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Enskilda vägar, bidragsansökan	Pärm, G:	Vid inaktualitet		
4.6.7 Parkering / Parkeringsplatser				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om parkeringsköp	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diariet
Parkeringstillstånd för funktionshindrade	Brandsäkert skåp	Vid inaktualitet		Tillstånden gallras då nytt utfärdas, vart tredje år
4.7.1 Planera och anlägga parker och grönytor				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar, teknisk verksamhet	Platina	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina	Bevaras	10 år	
4.7.2 Förvalta parker och grönytor				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Historiskt material	Pärm, G:	Bevaras		Bl a väderstatistik, dagböcker
Ritningar och kartor, original	GIS	Bevaras	Årligen	
4.8 Lekplatser				
4.8.1 Planera och anlägga lekplatser				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar, teknisk verksamhet	Platina	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina	Bevaras	10 år	
Ritningar och kartor, original	GIS	Bevaras	Årligen	
4.9 Trafik och kommunikation				
4.9.1 Planera trafik				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Synpunkt/klagomål	Platina, Papper/ e-post	Bevaras samt Gallras vid inaktualitet	5 år	Obetydliga synpunkter kan gallras efter åtgärd/svar.
Remiss/begäran om yttrande	Platina	Bevaras	5 år	Diariet
Yttrande/svar	Platina	Bevaras	5 år	Diariet
Trafikstrategi	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diariet
Trafikmodell	G:/	Gallras vid inaktualitet	-	
Trafikutredningar	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diariet. Kan vara både konsultbeställda och utfärdade intern.
Trafikmätningar,	G:	10 år		

trafikräkningar				
4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dispenser från lokala trafikföreskrifter	G:	Vid inaktualitet		T.ex. trafiktillstånd för Kungsgatan
Lokala trafikföreskrifter	Isycase			
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	RDT (rikstäckande databas)			
Transporttillstånd	G:	Vid inaktualitet		
Tillståndsbevis, upplåtelse av allmän platsmark	G:	10 år		
4.12 Vatten och avlopp				
4.12.1 Planera och utreda vatten och avlopp				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utredningar	Kommunens server	Bevaras	10 år	
Remissvar till myndighet	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
4.12.2 Producera dricksvatten				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anläggningshandlingar	Kommunens server	Bevaras	10 år	Endast juridiskt viktiga handlingar såsom t ex tillstånd
Ritningar, digitala	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ritningar, dokumentform	Ritningshållare	Bevaras	Aldrig	
Driftjournal, digital	Övervakningssystem för VA-anläggning	10 år	-	
Driftjournal, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	10 år	-	
Vattenanalyser, digital	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
Vattenanalyser, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	Bevaras	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
4.12.3 Producera dricksvatten				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ledningsnätskarta, digital	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ledningsnätskarta, dokumentform	Sällanarkiv (I källaren)	Bevaras	Aldrig	Original i arkiv är på translar, uppdaterats tom 1994
Skisskartotek över gamla servisleddningar och ventiler	Närarkiv (entréplan)	Bevaras	Aldrig	Innehåller uppgifter om ledningarna på abonnentens fastighet, dessa finns ej i den digitala GIS-kartan

4.12.4 Bygga ut ledningsnät				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar	Kommunens server, projektverktyg	Bevaras	10 år	
4.12.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
VA-ansökan	I digital e-tjänst respektive I pärm hos tjänsteperson	Bevaras	Aldrig	Den samlade diariet föringen finns I VA-kartan avseende vilka fastigheter som är anslutna och förbindelsepunkternas lägen. Övriga ev. Uppgifter om ledningar inne på abonnentens fastighet finns på server samt I skisskartoteket
Anvisning av förbindelsepunkt	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	Den samlade diariet föringen finns I VA-kartan avseende vilka fastigheter som är anslutna och förbindelsepunkternas lägen. Övriga ev. Uppgifter om ledningar inne på abonnentens fastighet finns på server samt I skisskartoteket
Fakturering av anläggningsavgift	Pärm tom 2006 I sällanarkiv (källaren), därefter kommunens server (fakturaunderlaget) samt I fakturasystemet (faktura inkl underlag)	Bevaras	Aldrig	
Fakturering av bruksavgift				Administreras at Alingsås Energi
Regressärenden	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ledningsrätter	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
4.12.7 Rena avloppsvatten				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anläggningshandlingar	Kommunens server	Bevaras	10 år	Endast juridiskt viktiga handlingar såsom t ex tillstånd
Ritningar, digitala	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	

Ritningar, dokumentform	Ritningshållare	Bevaras	Aldrig	
Driftjournal, digital	Övervakningssystem för VA-anläggning	10 år	-	
Driftjournal, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	10 år	-	
Avloppsanalys, digital	Avloppsenhetens Alfresco-yta	Bevaras för utgående vatten till recipient, gallras för övriga analyser	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
Avloppsanalys, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	Bevaras för utgående vatten till recipient, gallras för övriga analyser	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
Miljörapport	Avloppsenhetens Alfresco-yta, Svenska Miljörapporterings Portalen (SMP)	Bevaras	Årligen	Skickas till kommunarkiv i samband med att färdig rapport skickas till Länsstyrelsen

4.13 Avfall och återvinning

4.13.1 Avfall

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar, teknisk verksamhet	Platina	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina	Bevaras	10 år	
Miljörapporter	Platina	Bevaras	10 år	
Deponiplan	Platina	Bevaras	10 år	

4.13.3 Sortering och återvinning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Vågsedlar/följesedlar	Pärm sällanarkiv	10 år		
Karaktäriseringar, depotidokument	Pärm, sällanarkiv	10 år		

5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
SBA-pärm	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	

5.4.3 Informationssäkerhet

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsanalys	G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
Omvärldsanalys	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
GAP-analys	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
Risk- och	G:/ Alfresco	Gallras vid	-	Uppgifter kan omfattas av

sårbarhetsanalys		inaktualitet		sekretess
Informations-säkerhetspolicy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Riktlinjer för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Handlingsplan för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Informations-klassning	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
System-dokumentation	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess

5.4.6 Anmäla till polis

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underrättelse om polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Inkommande polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieför.
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

5.6 Skade- och tillbudsrapportering

5.6.1 Ansvarsskada

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem

5.6.3 Fordonsskada

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Försäkringsbolagets e-tjänst			Anmälan sker på försäkringsbolagets hemsida, uppgifterna sparas ej på förvaltningen

5.6.4 Tillbud

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem

5.8 Personuppgiftshantering

5.8.1 Personuppgiftshantering

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan/Avanmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Personuppgifts-biträdesavtal	Platina/ Tendsign	Bevaras	5 år	Diarieförs
Registerförteckningar	G:/Alfresco	Gallras vid	-	

		uppdatering		
Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

Ur klassificeringsstrukturen:

1 DEMOKRATI OCH LEDNING

- 1 1 Politiska partier och val
 - 1 1 1 Hantera val och folkomröstningar
 - 1 1 2 Hantera partistöd
 - 1 1 3 Tillsätta och entlediga förtroendevalda
- 1 2 Politiskt beslutsfattande
 - 1 2 1 Politiska beslut
 - 1 2 2 Politiska beslut
- 1 3 Verksamhetsledning
 - 1 3 1 Styrande dokument
 - 1 3 2 Intern ledning och samverkan
- 1 4 Planering och uppföljning av verksamheten
 - 1 4 1 Mål- och ekonomistyrning
- 1 5 Kvalitetsledning
 - 1 5 1 Kvalitetsstyrning
- 1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
 - 1 6 1 Omvärldsbevakning
 - 1 6 2 Projekt
 - 1 6 3 EU-projekt
- 1 7 Offentlig dialog
 - 1 7 1 Offentlig dialog
- 1 8 Tillsyn och Revision
 - 1 8 1 Revision och granskning
 - 1 8 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
- 1 9 Remisser, undersökningar och statistik
 - 1 9 1 Externa remisser och undersökningar
 - 1 9 2 Statistik
- 1 10 Hantera kommunens varumärke
 - 1 10 1 Kommunvapen
 - 1 10 2 Grafisk profil och varumärke
 - 1 10 3 Utmärkelser
- 1 11 Representera
 - 1 11 1 Evenemang och avtackningar
 - 1 11 2 Vänortsutbyte

2 VERKSAMHETSSTÖD

- 2 1 Mötesadministration
 - 2 1 1 Mötesplanering
 - 2 1 2 Genomföra möten
- 2 2 Administration av förtroendevalda
 - 2 2 1 Registrera förtroendevalda
 - 2 2 2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda
 - 2 2 3 Utveckla förtroendevaldas kompetens
 - 2 2 4 Avtacka och hedra förtroendevalda
- 2 3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv
 - 2 3 1 Post och postöppning
 - 2 3 2 Lämna ut allmänna handlingar
 - 2 3 3 Redovisa information
 - 2 3 4 Arkivförvaltning

- 2 3 5 Avhända allmänna handlingar
- 2 4 Informera och kommunicera internt
 - 2 4 1 Internt informationsmaterial
- 2 5 Ekonomiadministration
 - 2 5 1 Kontoplan/gällande
 - 2 5 2 Leverantörsreskontra
 - 2 5 3 Kundreskontra
 - 2 5 4 Anläggningsreskontra
 - 2 5 5 Fakturera internt
 - 2 5 6 Löpande bokföring/redovisning
 - 2 5 7 Bestridande av faktura
 - 2 5 8 Taxering och skatteredovisning
- 2 6 Finans- och skuldförvaltning
 - 2 6 1 Förvalta finanser
 - 2 6 2 Inkommande bidrag
 - 2 6 3 Inlån
 - 2 6 4 Utlån
 - 2 6 5 Borgen
 - 2 6 6 Utdelningar och koncernbidrag
 - 2 6 7 Ägartillskott
- 2 7 Upphandling, inköp och försäljning
 - 2 7 1 Genomföra upphandling
 - 2 7 2 Avropa från ramavtal
 - 2 7 3 Genomföra direktupphandling
 - 2 7 4 Avtal
 - 2 7 5 Överprövningar
- 2 8 Personaladministration
 - 2 8 1 Rekrytera och anställa personal
 - 2 8 2 Bemannning och ledigheter
 - 2 8 3 Administrera anställningar
 - 2 8 4 Personalhälsa
 - 2 8 5 Utbilda och utveckla personal
 - 2 8 6 Disciplinåtgärder för personal
 - 2 8 7 Uppvakta personal
 - 2 8 8 Avsluta anställning
- 2 9 Systematiskt arbetsmiljöarbete
 - 2 9 1 Arbetsmiljö-/skyddsron
- 2 10 Löneadministration
 - 2 10 1 Administrera tjänstgöring och lön
- 2 11 Pension
 - 2 11 1 Pensioner
- 2 12 Lag och avtal
 - 2 12 1 Lag och avtal
- 2 13 IT och telefoni
 - 2 13 1 Införa IT-system
 - 2 13 2 Förvalta IT-system
 - 2 13 3 Teknisk infrastruktur
 - 2 13 4 Telefoni och växel
 - 2 13 5 Support/helpdesk
- 2 14 Lokalförsörjning
 - 2 14 1 Lokalförsörjning
- 2 15 Fordon och materiel
 - 2 15 1 Förråd och lager
 - 2 15 2 Fordon
- 2 16 Interna servicefunktioner
 - 2 16 1 Tryckeri och repro
 - 2 16 2 Lokalbokningar
 - 2 16 3 Transportmedelsbokningar
 - 2 16 4 Vaktmästarservice
 - 2 16 5 Posthantering
 - 2 16 6 Lokalvård

- 2 17 Tillagnings- och mottagningskök
- 2 17 1 Planera och förbereda måltider
- 2 17 2 Cafeteria
- 3 SAMHÄLLSSERVICE**
- 3 1 Borgerliga ceremonier
- 3 1 1 Borgerlig vigsel
- 3 2 Konsumentstöd och rådgivning
- 3 2 1 Konsumentrådgivning
- 3 2 2 Budget- och skuldrådgivning
- 3 2 3 Skuldsanering
- 3 2 4 Energi- och klimatrådgivning
- 3 3 Medborgarservice
- 3 3 1 Hantera frågor
- 3 3 2 Vägledning och service
- 3 3 3 Verka för folkhälsa
- 3 3 4 Verka för mänskliga rättigheter
- 3 4 Extern information och kommunikation
- 3 4 1 Ge kommuninformation
- 3 4 2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare
- 3 5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar
- 3 5 1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen
- 3 5 2 Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning
- 3 5 3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel
- 3 5 4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet
- 3 5 5 Tillstånd om hotell- och pensionatrörelse
- 3 6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 6 1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling
- 3 6 2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 7 Integration
- 3 7 1 Integrationsfrämjande insatser
- 3 8 Näringsliv
- 3 8 1 Näringslivslots
- 3 8 2 Företagsträffar
- 3 8 3 Näringslivsråd
- 3 9 Turism
- 3 9 1 Främja turism
- 3 9 2 Förmedla boende
- 3 9 3 Turistpaket
- 3 9 4 Guidning
- 3 9 5 Turistbyrå och turistinformation
- 3 10 Stiftelser, fonder och donationer
- 3 10 1 Stiftelser, fonder och donationer
- 3 11 Bidrag och sponsring till externa aktörer
- 3 11 1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.
- 3 11 2 Bidrag och sponsring till enskilda
- 4 SAMHÄLLSBYGGNAD**
- 4 1 Lantmäteri och kartarbete
- 4 1 1 Fastighetsbildning
- 4 1 2 Kartor och geografisk informationsverksamhet
- 4 1 3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser
- 4 1 4 Adressätta
- 4 2 Fysisk planering
- 4 2 1 Hantera översiktsplaner
- 4 2 2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser
- 4 2 3 Hantera regionplaner
- 4 3 Hantera mark och fastigheter
- 4 3 1 Förvärva fastighet
- 4 3 2 Mark och exploatering
- 4 3 3 Försälja fastighet
- 4 3 5 Nyttjanderätt för fastighet
- 4 3 6 Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter

- 4 4 Lovgivning och dispenser
 - 4 4 1 Förhandsbesked om byggnation
 - 4 4 2 Bygglövsplan
 - 4 4 3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd
 - 4 4 4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter
 - 4 4 5 Dispenser
- 4 5 Byggnader och anläggningar
 - 4 5 1 Lokalbehov och förslag
 - 4 5 2 Byggnadsplan
 - 4 5 3 Anpassa för hyresgäster
 - 4 5 4 Uthyrning
 - 4 5 5 Inhyrning
 - 4 5 6 Underhålla
 - 4 5 7 Drift och skötsel
 - 4 5 8 Dokumentera fastighet
 - 4 5 9 Externa fastigheter
- 4 6 Gator, vägar och torg
 - 4 6 1 Planera gator och vägar
 - 4 6 2 Anlägga gator och vägar
 - 4 6 3 Underhålla gator och vägar
 - 4 6 4 Enskilda vägar
 - 4 6 5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter
 - 4 6 6 Fysisk tillgänglighet
 - 4 6 7 Parkeringsplatser
- 4 7 Parker och grönytor
 - 4 7 1 Planera och anlägga parker och grönytor
 - 4 7 2 Förvalta parker och grönytor
- 4 8 Lekplatser
 - 4 8 1 Planera och anlägga lekplatser
 - 4 8 2 Förvalta lekplatser
- 4 9 Trafik och kommunikationer
 - 4 9 1 Planera trafik
 - 4 9 2 Trafikföreskrifter och tillstånd
 - 4 9 3 Kollektivtrafik
 - 4 9 4 Infrastruktur, järnväg
- 4 10 Energiförsörjning
 - 4 10 1 Planera och utreda energiförsörjning
 - 4 10 2 Producera energi
 - 4 10 3 Distribuera energi
 - 4 10 4 Förvalta ledningsnät för energi
 - 4 10 5 Bygga ut ledningsnät för energi
 - 4 10 6 Abonnenter
 - 4 10 7 Gas
- 4 11 Kommunikationsnät
 - 4 11 1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation
 - 4 11 2 Hyra ut kommunikationsnät
 - 4 11 3 Förvalta kommunikationsnät
 - 4 11 4 Bygga ut kommunikationsnät
 - 4 11 5 Ansluta till kommunikationsnät
- 4 12 Vatten och avlopp
 - 4 12 1 Planera och utreda vatten och avlopp
 - 4 12 2 Producera dricksvatten
 - 4 12 3 Förvalta ledningsnät
 - 4 12 4 Bygga ut ledningsnät
 - 4 12 5 Ansluta till nät för vatten och avlopp
 - 4 12 6 Försälja dricksvatten
 - 4 12 7 Rena avloppsvatten
- 4 13 Avfall och återvinning
 - 4 13 1 Avfall
 - 4 13 2 Renhållning
 - 4 13 3 Sortering och återvinning

- 4 14 Fiske
- 4 14 1 Fiske och fisketillsyn
- 4 14 2 Fiskodling
- 4 14 3 Utplanter fisk
- 4 14 4 Reduktionsfiske

- 4 15 Sanering
- 4 15 1 Marksanering
- 4 15 2 Industrisanering
- 4 15 3 Fastighetsanering
- 4 15 4 Brandskadesanering
- 4 15 5 Kemikaliesanering
- 4 15 6 Vattenskadesanering

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET

- 5 1 Skydd mot olyckor
- 5 1 1 Insatser vid olyckor
- 5 1 2 Arbeta förebyggande mot olyckor
- 5 1 3 Trafiksäkerhet
- 5 2 Krisberedskap
- 5 2 1 Planera krisledning och krisberedskap
- 5 2 2 Stöd vid kriser
- 5 2 3 Hantering av kriser - krisledningsnämnd
- 5 2 4 Uppföljning
- 5 3 Civilt försvar
- 5 3 1 Befolkningsskydd
- 5 4 Skydd och säkerhet
- 5 4 1 Skydda byggnader och egendom
- 5 4 2 Systematiskt brandskyddsarbete
- 5 4 3 Informationssäkerhet
- 5 4 4 Säkerhetsskydd
- 5 4 5 Personskydd
- 5 4 6 Anmäla till polis
- 5 5 Försäkringar
- 5 5 1 Försäkra personer
- 5 5 2 Försäkra egendom
- 5 6 Skade- och tillbudsrapportering
- 5 6 1 Ansvarsskada
- 5 6 2 Egendomsskada
- 5 6 3 Fordonsskada
- 5 6 4 Tillbud
- 5 7 Brottsförebyggande arbete
- 5 7 1 Samverka med polis
- 5 8 Personuppgiftshantering
- 5 8 1 Personuppgiftshantering
- 5 10 2 Samtycken

6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

- 6 1 Tillstånd/anmälan/ registrering
- 6 1 1 Miljöfarlig hantering eller anläggning
- 6 1 2 Registrera nya verksamheter
- 6 1 3 Hantera information om cisterner
- 6 1 4 Hantera information om köldmedier
- 6 1 5 Prövning och tillstånd för solarier
- 6 1 6 Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedels- anläggning
- 6 1 7 Internationella hot mot människors hälsa
- 6 1 8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter
- 6 2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
- 6 2 1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet
- 6 2 2 Miljötillsyn av verksamheter
- 6 2 3 Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet
- 6 2 4 Miljötillsyn, olägenhet och störning
- 6 2 5 Miljötillsyn, radon
- 6 2 6 Smittskyddstillsyn

- 6 2 7 Strålskyddstillsyn
- 6 2 8 Tobakstillsyn
- 6 2 9 Kontrollera livsmedel
- 6 3 Miljöövervakning
- 6 3 1 Miljöövervaka luft
- 6 3 2 Miljöövervaka buller/trafik
- 6 3 3 Miljöövervaka vatten och ekosystem
- 6 4 Klassningskod och tillsynsavgift
- 6 4 1 Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken
- 6 4 2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen
- 6 5 Åtal och sanktioner
- 6 5 1 Sanktionsavgifter
- 6 5 2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken
- 6 5 3 Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen
- 6 6 Naturvård
- 6 6 1 Planera och inventera naturvårdsfrågor
- 6 6 2 Inrätta naturreservat
- 6 6 3 Förvalta naturreservat
- 6 7 Vattenvård
- 6 7 1 Planera och inventera vattenvårdsfrågor
- 6 7 2 Inrätta vattenreservat
- 6 7 3 Förvalta vattenreservat
- 6 7 4 Kalka sjöar och vattendrag
- 6 7 5 Vattenverksamhet
- 6 8 Skydds jakt
- 6 8 1 Utse skyddsjägare
- 6 8 2 Anmälan om skydds jakt

7 UTBILDNING

- 7 1 Gemensam verksamhet
- 7 1 1 Skolplikt
- 7 1 2 Planera utbildning
- 7 1 3 Läromedel
- 7 1 4 Skolskjuts
- 7 1 5 Elevsocial verksamhet
- 7 1 6 Elevpedagogisk verksamhet
- 7 1 7 Studie- och yrkesvägledning
- 7 1 8 Enskild skolverksamhet
- 7 2 Förskola
- 7 2 1 Placera i förskola
- 7 2 2 Planera verksamheten i förskola
- 7 2 3 Följa upp verksamheten i förskola
- 7 2 4 Närvaro i förskola
- 7 3 Grundskola F-9
- 7 3 1 Anta och placera i grundskola
- 7 3 2 Planera utbildning i grundskola
- 7 3 3 Följa upp utbildning i grundskola
- 7 3 4 Närvaro i grundskola
- 7 4 Grundsärskola
- 7 4 1 Anta och placera i grundsärskola
- 7 4 2 Planera utbildning i grundsärskola
- 7 4 3 Följa upp utbildning i grundsärskola
- 7 4 4 Närvaro i grundsärskola
- 7 5 Fritidshem
- 7 5 1 Placera i fritidshem
- 7 5 2 Närvaro i fritidshem
- 7 5 3 Följa upp verksamheten
- 7 6 Gymnasieskola
- 7 6 1 Anta och placera i gymnasieskola
- 7 6 2 Planera utbildning i gymnasieskola
- 7 6 3 Följa upp utbildning i
- 7 6 4 Närvaro i gymnasieskola

- 7 6 5 Nationella program
- 7 6 6 Gymnasial lärlingsutbildning
- 7 6 7 Introduktionsprogram
- 7 6 8 Ekonomiskt stöd till elev
- 7 7 Gymnasiesärskola
- 7 7 1 Anta och placera i
- 7 7 2 Planera utbildning i gymnasiesärskola
- 7 7 3 Följa upp utbildning i gymnasiesärskola
- 7 7 4 Närvaro i gymnasiesärskola
- 7 8 Kommunal vuxenutbildning
- 7 8 1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning
- 7 8 2 Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning
- 7 8 3 Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning
- 7 8 4 Närvaro i kommunal vuxenutbildning
- 7 9 Särskild utbildning för vuxna
- 7 9 1 Anta och placera i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 2 Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 3 Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 4 Närvaro i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 5 Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå
- 7 9 6 Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå
- 7 10 Särskilda utbildningsformer
- 7 10 1 Bidrag till internationell skolgång
- 7 10 2 Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola
- 7 10 3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet
- 7 11 Annan pedagogisk verksamhet
- 7 11 1 Öppen förskola
- 7 11 2 Öppen fritidsverksamhet
- 7 11 3 Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds
- 7 11 4 Pedagogisk omsorg
- 7 11 5 Lovskola
- 7 12 Folkhögskola
- 7 12 1 Anta och placera i folkhögskola
- 7 12 2 Planera utbildning i folkhögskola
- 7 12 3 Följa upp utbildning i folkhögskola
- 7 12 4 Närvaro i folkhögskola
- 7 13 Yrkeshögskola
- 7 14 Övriga yrkesutbildningar
- 8 VÅRD OCH OMSORG**
- 8 1 Förebyggande vård och omsorg
- 8 1 1 Stöd för anhöriga
- 8 1 2 Uppsökande verksamhet
- 8 2 Hälso- och sjukvård
- 8 2 1 Samordna vårdplanering
- 8 2 2 Hantera läkemedel
- 8 2 3 Patientsäkerhet och avvikelser
- 8 2 4 Undersöka, vårda, behandla
- 8 2 5 Föra patientjournal, generellt
- 8 2 6 Dokumentera i patientjournal
- 8 3 Rehabilitera
- 8 3 1 Erbjuder fysioterapi
- 8 3 2 Tillhandahålla hjälpmedel
- 8 4 Logga händelser
- 8 4 1 Loggar
- 8 5 Föra vårdrelaterade register
- 8 5 1 Lämna uppgifter till interna och externa register
- 8 6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd
- 8 6 1 Hantera journaler och förfrågningar
- 8 6 2 Handlägga forskningsansökningar
- 8 7 Stöd och omsorg
- 8 7 1 Administration av stöd och omsorg

- 8 7 2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg
- 8 7 3 Omsorg
- 8 7 4 Aktiviteter/öppen verksamhet
- 8 8 Insatser för funktionsnedsatta
- 8 8 1 Administration av insatser för funktionsnedsatta
- 8 8 2 Utredda insatser för funktionsnedsatta
- 8 8 3 Personlig assistans
- 8 8 4 Ledsagarservice
- 8 8 5 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta
- 8 8 6 Avlösarservice i hemmet
- 8 8 7 Korttidsvistelse utanför hemmet
- 8 8 8 Korttidsstillsyn för skolgång över tolv år
- 8 8 9 Bostad med särskild service för barn och ungdomar
- 8 8 10 Bostad med särskild service för vuxna
- 8 8 11 Daglig verksamhet för funktionsnedsatta
- 8 8 12 Fritid för funktionsnedsatta
- 8 9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 1 Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 2 Utredda insatser för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 3 Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 4 Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 5 Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 6 Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 10 Bostadsanpassning
- 8 10 1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag
- 8 10 2 Ansöka om återställningsbidrag
- 8 11 Färdtjänst
- 8 11 1 Ansöka om
- 8 11 2 Följa upp färdtjänst

9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD

- 9 1 Individ och familjeomsorg
- 9 1 1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända
- 9 1 2 Familjehem
- 9 1 3 Kontaktpersoner och kontaktfamiljer
- 9 2 Barn och familj
- 9 2 1 Familjestöd
- 9 2 2 Insatser barn och unga
- 9 2 3 Kvinno- och mansjour
- 9 2 4 Hantera medling vid brott
- 9 3 Vuxna
- 9 3 1 Bistånd vuxna
- 9 3 2 Serviceinsatser vuxna
- 9 3 3 Begäran om registerutdrag
- 9 3 4 Begäran om yttrande från andra myndigheter
- 9 3 5 Hantera medling vid brott
- 9 4 Familjerätt
- 9 4 1 Faderskapsärenden
- 9 4 2 Adoptioner
- 9 4 3 Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)
- 9 4 4 Namnärenden
- 9 5 Ekonomiskt bistånd
- 9 5 1 Försörjningsstöd
- 9 5 2 Dödsboanmälan
- 9 5 3 Förmedlingsmedel
- 9 6 Överförmyndarverksamhet
- 9 6 1 Registrera
- 9 6 2 Rekrytera ställföreträdare
- 9 6 3 Byta godman/förvaltare
- 9 6 4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare
- 9 6 5 Initiera godmanskap och förvaltarskap

- 9 6 6 Initiera förmynderskap
- 9 6 7 Ensamkommande barn
- 9 6 8 Utredda och kontrollera förmynderskap
- 9 6 9 Förvalta
- 9 6 10 Överlämna ärende till annan överförmyndare

10 KULTUR OCH FRITID

- 10 1 Kulturverksamhet
 - 10 1 1 Övergripande kulturfrågor
 - 10 1 2 Programverksamhet
 - 10 1 3 Barn- och ungdomskulturell verksamhet
 - 10 1 4 Offentlig utsmyckning
 - 10 1 5 Producera böcker, filmer
- 10 2 Bibliotek
 - 10 2 1 Drifta bibliotek
 - 10 2 2 Hantera media
 - 10 2 3 Låna ut biblioteksmaterial
 - 10 2 4 Ambulerande
 - 10 2 5 Audiovisuell verksamhet,
 - 10 2 6 Förmedla information och kunskap
- 10 3 Museer
 - 10 3 1 Museipedagogisk verksamhet
 - 10 3 2 Samlingar
 - 10 3 3 Utställningar
- 10 4 Enskilda arkiv
 - 10 4 1 Hantera enskilda arkiv
- 10 5 Musik- och teater
 - 10 5 1 Teater
 - 10 5 2 Musik
- 10 6 Kulturskola
 - 10 6 1 Anta och placera i kulturskola
 - 10 6 2 Planera utbildning i kulturskola
 - 10 6 3 Följa upp utbildning i kulturskola
 - 10 6 4 Närvaro i kulturskola
 - 10 6 5 Undervisa i kulturskola
 - 10 6 6 Läromedel i kulturskola
- 10 7 Fritid
 - 10 7 1 Fritidsgårdar och aktivitetshus
- 10 8 Rekreatiomsområden
 - 10 8 1 Motionsspår, skidspår etc.
 - 10 8 2 Bad- och båtplatser
 - 10 8 3 Utegym, skateboardparker och liknande
- 10 9 Idrottsanläggningar och arenor
 - 10 9 1 Idrottsanläggningar
 - 10 9 2 Arenor
- 10 10 Föreningsstöd och utmärkelser
 - 10 10 1 Registrera föreningar
 - 10 10 2 Stöd till föreningar
 - 10 10 3 Stöd till engagemang och projekt
 - 10 10 4 Ansökan om investeringsbidrag till föreningar
 - 10 10 5 Utmärkelser
- 10 11 Kulturmiljövård
 - 10 11 1 Inventera och planera kulturmiljöer
 - 10 11 2 Presentera kulturmiljöer
 - 10 11 3 Tillstånd enligt Kulturmiljölagen