



Handläggare

Kersti Hellström
Tel. 0152-291 37

Teknik- och servicenämnden

Arkivbeskrivning för teknik- och servicenämnden, 2017-01-01

Historik

En teknisk nämnd inrättades första gången 1977 i Strängnäs kommun. År 1993 tillkom verksamhet med bland annat intern service som tidigare låg inom fastighetsnämndens och servicenämndens ansvarsområden och namnet på nämnden blev tekniska servicenämnden.

I juni 1997 upphörde nämnden och dess verksamhet delades mellan kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden. Verksamheterna fastighet, måltid och städ fördes över till kommunstyrelsen. Vatten, avfall, drift och park samt utredning och trafik fördes över till samhällsbyggnadsnämnden. År 1999 återinrättades en teknik- och servicenämnd. År 2003 övergick ansvaret för lokalvården till Strängnäs Fastighets AB och måltidsservice till kommunstyrelsen och namnet ändrades till tekniska nämnden. I och med tillkomsten av fritidsverksamhet inom nämndens ansvar ändrades namnet till teknik- och fritidsnämnden 2007. Ansvaret för vatten och renhållning övergick till det kommunägda bolaget SEVAB 2009. Måltidsverksamheten tillkom nämndens ansvar 2011.

Under åren 1977-1987 ingick brandkårens verksamhet i den tekniska nämndens ansvarsområde och från år 2011 tillhörde räddningstjänsten teknik- och fritidsnämnden.

År 1979 inrättades en kommunal trafiknämnd. Tekniska nämnden fick, av kommunfullmäktige, i uppdrag att handlägga de frågor som enligt lag (1978:234) om trafiknämnd är en skyldighet för en kommunal teknisk nämnd. Samhällsbyggnadsnämnden tog över ansvaret att vara trafiknämnd från tekniska nämnden 1993. Från och med 1999 övergick uppgiften som trafiknämnd till teknik- och servicenämnden och fortsatte i tekniska nämnden 2003-2006. Från år 2007 ingick uppgiften som trafiknämnd i teknik- och fritidsnämnden.

År 2015 ombildades teknik- och fritidsnämnden till en teknik- och servicenämnd. Teknik- och servicenämnden övertog den största delen av teknik- och fritidsnämndens ansvar. Ansvaret för föreningsbidrag och lotteritillstånd övergick till en ny kultur- och fritidsnämnd, medan teknik- och servicenämnden övertog driftfrågorna inom fritidsområdet.

Teknik- och servicenämnden övertog även ansvaret för drift av informations- och kommunikationssystem, inre service, medborgarkontor och fordonsförsörjning, vilka tidigare tillhört kommunstyrelsens ansvarsområde. Från och med



2017-01-01 har ansvar och drift av informations- och kommunikationssystem förts över från teknik- och servicenämnden till kommunstyrelsen.

Under år 2016 har ansvar och drift av kommunens fritidsbåtshamnar och gästhamnar i Strängnäs och Mariefred tillförts teknik- och servicenämnden.

Se även nuvarande och tidigare reglementen för de olika nämnderna angående tidigare och aktuella ansvarsområden.

Verksamhet och organisation

Sedan 2005 har Strängnäs kommun bara en förvaltning som är organiserad i ett antal kontor och enheter. Dessa leds av kommunchefen som är kommunens högsta tjänsteman. Det innebär att all personal är anställd hos kommunstyrelsen i stället för hos respektive myndighet. Hur personalhandlingar ska hanteras framgår därför av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Teknik- och servicekontoret ansvarar för att verkställa teknik- och servicenämndens mål. Utöver kontorschef och de olika enheterna beskrivna nedan finns lokalstrateg, VA- och renhållningsstrateg, projektledare/utredare samt registrator och nämndsekreterare organiserade inom kontoret.

Fritidsenheten ansvarar för drift och underhåll av kommunens idrottsplatser, idrottsbodar, gymnastikhallar, badanläggningar, naturreservat, motionsspår, båtplatser och grillplatser. Inom enheten sker även fritidsplanering samt plats- och lokalbokningar. Utöver anläggningar för motion och idrott ansvarar fritidsenheten också för vissa evenemangs- och kulturanläggningar såsom Ekotemplet och scenen i Ugglans park.

Inre service ansvarar för medborgarkontoret i kommunhuset, reception, växel, konsumentvägledning, borgerliga vigslar, posthantering, tryckeri, konferenstjänst, fordonsförsörjning samt drift och underhåll av kommunala småbåtshamnar.

Stadsmiljöenheten ansvarar för trafikfrågor, planering, drift och underhåll av kommunens allmänna områden såsom vägnät, torg, parkeringsplatser, cykel- och gångbanor, hamnar, broar, lekplatser samt park- och naturmiljöer. Enheten ansvarar också för gatubelysning, gatuprojektering, tekniska utredningar, ledningsdragande verk, samordning av gatuarbeten och ledningsarbeten samt gestaltning av stadsmiljön. Även tillstånd för offentliga evenemang, uthyrning av allmän platsmark och torghandelsplatser samt utfärdande av schakt- och parkeringstillstånd sker hos stadsmiljöenheten.

Måltidsservice ansvarar för kommunens interna måltidsutbud och leveranser.

Räddningstjänsten ansvarar för all form av räddningstjänst, förebyggande skydd och civil beredskap.



Viktigare handlingstyper

Teknik- och servicekontoret är myndighetens verksamhetskontor, här registreras nämndens allmänna handlingar. Nämndens viktigaste handlingar utgörs av de diarieförda handlingarna och nämndens sammanträdesprotokoll. Diarieförda ärenden och handlingar bevaras och levereras till kommunarkivet fem år efter att ärendet har avslutats. De diarieförda ärenden som gallras är ansökningar och beslut om schakttillstånd, torghandel och markupplåtelse med tillhörande handlingar. Dessa ärenden hanteras helt digitalt och gallras efter fem år. Se dokumenthanteringsplanen för mer information.

System

Till sin hjälp vid registreringen av de allmänna handlingarna används främst det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringsprogrammet Lex. Några enheter har egna registreringsprogram för sin specifika verksamhet och i vissa fall hålls handlingarna enbart ordnade i pärmar.

Fritidsenheten använder sig av bokningsprogrammet FRI som används för bokningar av anläggningar och lokaler, kundregister, nyckelregister, handläggning av bidrag samt för att ta fram statistik. FRI används även för administrationen av kommunala båtplatser och dess hyresgäster. Räddningstjänsten använder sig av drift- och ärendehanteringssystemet Core, som hanterar insatsrapporter, tillsyns- och tillståndsverksamhet och personalplanering för räddningstjänster. Uppgifterna i Core ligger även till grund för såväl lokal som nationell statistik.

Fordonsenheten registrerar all information om kommunens fordon i boknings- och underhållssystemet Zenit bilpoolsprogram. Systemet består av två delar, en webbaserad bokningsdel (Zenit Bilbokning) och ett Windowsprogram för administrering av fordonen (Zenit Drift & Underhåll).

Konsumentvägledningen använder sig av webbverktyget KONSTAT som är konsumentverkets obligatoriska webbverktyg där samtliga kommuners konsumentvägledare ska registrera sina ärenden och statistikuppgifter.

Enheten för måltidsservice använder sig av Aivo, ett system som hanterar näringsberäkning och matsedelsplanering för alla typer av storkök. Systemet kan på ett enkelt sätt hantera kunders beställningar, produktionsplanering, märka måltiden samt fakturera. Enheten använder även programmet Hantera livs tillsammans med inköpsenheten för upphandling av livsmedel.

Statsmiljöenheten registrerar och administrerar ansökningar om schakttillstånd i systemet Evry, lokala trafikföreskrifter i RDT (Transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter) samt uppgifter gällande broar i BaTMan (Trafikverkets system bro- och tunnelmanagement).



Förvaring

Teknik och servicenämndens protokoll binds årsvis till bok med register, (klotband) och förvaras i teknik- och servicekontorets närarkiv där även nämndens övriga allmänna handlingar förvaras. Av nämndens dokumenthanteringsplan framgår hur länge respektive handlingsslag ska bevaras i närarkivet, gallras (förstöras) eller när det ska överlämnas till kommunarkivet för att bevaras. Protokoll och ärendeakter ska som regel vara kvar hos myndigheten i fem år, varefter en överlämning till arkivmyndigheten (kommunarkivet) sker.

Som hjälpmedel att söka i handlingarna finns sedan 2006 det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet Lex räddningstjänstens Core samt övriga ovan nämnda system. De fysiska handlingarna sorteras enligt diareplansnummerordning, per objekt eller sorterade i pärmar, se dokumenthanteringsplanen för detaljerad information. För att ta del av nämndens allmänna handlingar kontaktas teknik- och servicekontoret. Kontoret hänvisar till kommunarkivet om handlingen har överlämnats för bevarande.

Gallringsbeslut

Gallring av allmänna handlingar får verkställas enligt dokumenthanteringsplan fastställd av teknik- och servicenämnden genom delegationsbeslut 2016-12-22, beslut om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse TSN/2015-01-13, § 5 samt enligt riktlinjer och rutiner för hantering av upphandlingsärenden dnr KS/2014:152-004.

Sekretess

Vid upphandlingar tillämpas sekretess enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling 19 kap 3 §. Viss sekretess kan också förekomma i handläggandet av parkeringstillstånd för rörelsehindrade enligt offentlighet och sekretesslagen 26 kap 1 §.

Lagar

Utöver de lagar som styr all kommunal verksamhet såsom offentlighet och sekretesslag (2009:400), arkivlag (1990:782) och tryckfrihetsförordning (1949:105) styrs teknik- och servicenämndens verksamheter av lag (2003:778) om skydd mot olyckor, lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor och lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor. För mer information se Reglemente för teknik- och servicenämnden i Strängnäs kommun, som gäller från och med 2017-01-01.

Kersti Hellström
Arkivansvarig



STRÄNGNÄS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

Teknik- och servicenämnden

Beslutad: Delegationsbeslut Kersti Hellström 2016-12-22 § 477

Gäller fr.o.m: 2017-01-01

Myndighet: Teknik- och servicenämnden

Diarienummer: TSN/2016:404-004

Ersätter: Dokumenthanteringsplan för teknik- och servicenämnden, TSN 2015-12-15 § 159



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Administration								
Diariieförda handlingar	Diariieförda handlingar	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Viktigare diariieförda handlingar finns specificerade nedan
Postlistor	Postlistor	Lex	Kronologisk	Digitalt		Vid inaktualitet		Mejlas till media veckovis
Arbetsplatsträffar	Protokoll		Kronologisk	Papper	Pärm hos enhetschef	2 år		Protokoll som innehåller uppgifter av vikt bevaras
Trycksaker	Egenproducerade trycksaker			Papper	Närarkiv	Bevaras*	Efter 10 år	*Ett exemplar till kommunarkiv
Synpunkter och korta frågor	Synpunktshantering		Kronologisk	Digitalt	Funktionsbrevlåda	Vid inaktualitet		
Inbjudningar, reklam, information	Inbjudningar, reklam, information			Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		* Gallras om det ej tillhör diariiefört ärende
Allmän korrespondens	Allmän korrespondens			Papper/ Digitalt	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Enkäter	Enkäter; Svar & underlag			Papper/ Digitalt	Hos handläggare	Vid inaktualitet*		* Gallras när sammanställningen är klar
Enkäter	Enkäter, Sammanställning	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariieförda handlingar
Polisanmälningar	Polisanmälningar	Pärm	Kronologisk	Papper	Pärm på resp. enhet/anläggning	5 år		
Dokumenthantering och arkivering	Arkivbeskrivning	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariieförda handlingar
Dokumenthantering och arkivering	Dokument- hanteringsplan	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariieförda handlingar
Gallring	Gallringsprotokoll		Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	Bevaras i närarkiv		
Leverans till kommunarkivet	Leveransreversal		Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	Bevaras i närarkiv		



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Nämndadministration								
Protokoll från teknik- och servicenämnden	Protokoll	Lex	Kronologisk	Papper Arkiv 80	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Bindes tillsammans med kronologiskt och alfabetiskt register och delegationsbeslut
Kallelse till sammanträden	Kallelse	Lex	Kronologisk	Papper	Intranät	Vid inaktualitet		
Delegationsbeslut	Rapport av anmälda delegationsbeslut	Lex Core	Kronologisk	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Bindes tillsammans med protokoll
Närvaro	Närvarolista tillika voteringslista		Kronologisk	Papper	Pärm hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet*		*Gallras när uppgifterna förts in i protokoll
Arvoden	Arvodeslista, kopia		Kronologisk	Papper	Pärm hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet		Original lämnas till personalkontoret
Arvoden	Arvodesunderlag		Kronologisk	Papper	Pärm hos nämndsekreterare	Efter mandatperiodens slut		
Verksamhetsrapport	Till TSN i samband med sammanträde		Kronologisk	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Gäller den tryckta versionen som ges ut i samband med varje sammanträde
Styrning och ledning								
Delegation	Delegationsordning	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Styrning och ledning	Styrdokument, t.ex delegationsordning, reglementen	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Revision	Revisionsrapporter	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Ekonomi								
	Attestbehörighets- lista		Kronologisk	Papper	Pärm i KS-arkiv	*		*Hanteras av KS
	Bokföringsordrar		Verifikations- nummer	Papper	Närarkiv	2 år		
	Dagboksverifikat		Verifikations- nummer	Papper	Närarkiv	2 år		
	Rekvisiton/ beställning		Kronologisk	Kopia	Närarkiv	2 år		
	Kontantförsäljnings- kvitton (Kvittoblock)		Kronologisk	Papper*	Närarkiv	2 år		*Kopia
	Leverantörsfakturor/ utbetalningar papper			Papper	Närarkiv	2 år		
	Leverantörsfaktura- journal			Papper	Närarkiv	2 år		
	Kundfakturajournal		Verifikations- nummer	Papper	Närarkiv	2 år		
	Kundfakturor underlag		Verifikations- nummer	Papper	Närarkiv	2 år		
Verksamhetsplanering	Mål- och budget / Verksamhetsplan	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Uppföljning	Månadsrapporter	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Uppföljning	Delårsrapport	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Uppföljning	Årsredovisning	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Upphandling								
Kommungemensam hantering, se bilaga								
Investeringsprojekt								
Uppdrag från nämnd	Protokollsutdrag med beslut	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Förfrågan skickas ut	Anbudsförfrågan	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Anbud kommer in	Inkomna anbud	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Antagna anbud bevaras, övriga gallras efter 2 år	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Beslutande	Avtal	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Konsultkommunikation	Ritningar	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Konsultkommunikation	Skrivelser	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Utförande	Bygghandlingar	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Beställningar av materiel m.m.	Beställningslistor	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Slutbesiktning	Protokoll	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Kompletterande besiktning	Protokoll	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Projekt								
Behovsanalys	Behovsanalys	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Förstudie	Förstudie	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Beslut	Beslutsunderlag	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Beslut	Beslut om projektets genomförande	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Beslut	Beslut om projektledare	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Direktiv	Projektdirektiv	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Projektplan	Projektplan	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Kalkyl	Projektkalkyl	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Organisation	Projektorganisation, roller, ansvar och befogenheter	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Åtagande	Åtagande- beskrivning	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Riskbedömning	Riskbedömning	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Beslut	Beslut om godkännande av projektplan	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Slutrapport	Slutrapport	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Kallelse	Kallelser		Kronologisk	Digitalt	Dator	Vid inaktualitet		
Protokoll	Protokoll med dagordning och deltagarlista	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Åtgärder	Åtgärds-/aktivitetslista	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Ändringar	Ändringsbegäran och ändringslistor	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Avslut	Beslut om att avsluta projekt	Lex	Diarieplans-ordning	Papper		Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Fritidsverksamhet								
Simhallar								
Badvattenprover	Protokoll		Kronologisk	Papper	Pärm på resp. anläggning	5 år		
Besiktning	Protokoll		Kronologisk	Papper	Pärm på resp. anläggning	5 år		
Skydds rond	Protokoll		Kronologisk	Papper	Pärm på resp. anläggning	5 år		
Brandtillsyn	Protokoll		Kronologisk	Papper	Pärm på resp. anläggning	5 år		
Besöksstatistik	Statistik		Kronologisk	Papper	Pärm på resp. anläggning	Vid inaktualitet*		När sammanställning är gjord
Besöksstatistik	Sammanställning		Kronologisk	Papper	Pärm på resp. anläggning	Vid inaktualitet*		*Ingår i bokslut
Badplatser								
Badvattenprover	Analysrapport	Pärm	Objektvis*	Papper	Närarkiv	5 år		*Objekt = badplats
Idrott- och motionsanläggningar								
Innehav	Register över anläggningarna	FRI		Digitalt	FRI	Vid inaktualitet		
Innehav	Ritningar av idrottsplatser		Objektvis*	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		*Objekt = idrottsplats
Bokning	Tidsbokning	FRI	Boknings- nummer	Digitalt	FRI	Vid inaktualitet		
Nyttjande	Nyckelregister	FRI		Digitalt	FRI	Vid inaktualitet		Uppdateras vid behov
Nyttjande	Nyckelkvittenser	FRI	Objektvis*	Digitalt	FRI	Vid inaktualitet		*Objekt = anläggning
Nyttjande	Statistik över nyttjandetid	FRI	Objektvis*	Digitalt	FRI	Vid inaktualitet**		*Objekt = anläggning **Ingår i bokslut
Löpande skötsel	Instruktioner		Objektvis*	Papper	Pärm på resp. anläggning	Vid inaktualitet		
Service	Avtal	Lex	Objektvis*	Papper	Pärm i närarkiv	2 år efter avtalets utgång		*Objekt = anläggning



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Fritidsverksamhet								
Besiktning utrustning idrottshallar	Protokoll		Objektvis*	Papper	Pärm i närarkiv och intranät	5 år		*Objekt = anläggning
Skydds rond	Protokoll		Objektvis*	Papper	Pärm i närarkiv	5 år		*Objekt = anläggning
Brandtillsyn	Protokoll		Objektvis*	Papper	Pärm på resp. anläggning	5 år		*Objekt = anläggning
Maskininnehav	Register		Objektvis*	Papper	Pärm på resp. anläggning	Vid inaktualitet		*Objekt = maskin
Maskinunderhåll	Serviceprotokoll		Objektvis*	Papper	Pärm på resp. anläggning	Vid inaktualitet		*Objekt = maskin



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Medborgarkontor / reception								
E-post medborgarkontoret	Korta frågor, svar och synpunkter		Kronologisk	Digitalt	Dator	Vid inaktualitet		
Förteckning	Förteckning över utlånade tågbort	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	2 år		Fakturaunderlag
Förteckning	Förteckning över utlånade passerkort	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	Vid inaktualitet		
Underlag	Underlag behörighetskort vikarier hemtjänsten	Pärm	Årsvis	Papper	Medborgarkontor	1 år		
Kvittens	Nyckelförteckning med kvittens	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	Vid inaktualitet*		*Kan gallras när resp. nyckel är återlämnad
Kvittens	Kvittens mottagande reservkort tjänstelegitimation	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	Certifikatets giltighetstid plus 15 år		
Parkeringsplats med motorvärmare	Avtal	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	Vid inaktualitet		Kopia till personalavdelningen
Lista	Beställda tjänstelegitimationer	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	2 år		Fakturaunderlag
Gåvor, profilartiklar	Lista uthämtade gåvor	Pärm	Kronologisk	Papper	Medborgarkontor	2 år		Fakturaunderlag
Bokning hyrbilar externt	Beställning / Bokningsunderlag	Pärm		Papper		2 år		Fakturaunderlag
Fakturering	Tryck, porto, lokalhyra, förtäring m.m.	Pärm		Papper		2 år		Fakturaunderlag
Kontantförsäljning	Kvittens, kassaredovisning och kvitton	Pärm		Kassa	Kassaskåp	2 år		Kontantkassa och redovisningsblankett lämnas till ekonomi- avdelningen vid behov



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databäare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Borgerliga vigslar								
Anmälan/förfrågan om vigsel	Anmälan om vigsel		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Förfrågan om att förrätta vigsel	Förfrågan till vigselförrättare		Kronologisk	Dator E-post	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Bekräftelse	Bekräftelse av anmälan med förrättningsdatum		Kronologisk	Dator E-post	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Förberedelse vigsel	Intyg vigsel		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	Efter vigseln*		*Till skatteverket efter vigseln
Förberedelse vigsel	Intyg hindersprövning		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet efter vigseln		
Vigsel	Vigselbevis		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	Till paret vid vigseln		
Vigsel	Protokoll		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	Till länsstyrelsen		Årets vigselprotokoll skickas till länsstyrelsen senast 31 januari året därpå
Vigsel	Memorial		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet efter vigseln		
Vigsel	Vigselgästbok		Kronologisk	Papper	I vigselrummet	Bevaras i vigselrummet		
Konsumentvägledning								
Konsumentvägledning	Anteckningar om ärenden		Kronologisk	Papper	Hos handläggare	1 år		
Konsumentvägledning	Ärenderegistrering	KONSTAT	Kronologisk	Digitalt		Gallras av konsumentverket		KONSTAT är konsumentverkets webbverktyg för konsumentvägledare
Konsumentvägledning	Statistik	KONSTAT	Kronologisk	Digitalt		Gallras av konsumentverket		KONSTAT är konsumentverkets webbverktyg för konsumentvägledare
Allmänna rekl.nämnden	Beslut	Pärm	Kronologisk	Papper	Hos handläggare	1 år		



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Fordon								
Styrdokument								
Rese- och fordonspolicy	Policy	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten	Riktlinjer	Pärm		Papper	Kopia i pärm hos handläggare	Vid inaktualitet		Original hanteras av KS (Dnr KS/2013:454-003)
Regler för inköp och användning av fordon	Regler	Pärm		Papper	Kopia i pärm hos handläggare	Vid inaktualitet		Original hanteras av KS (Dnr KS/2014:206-003)
Avtal								
Avtal, ramavtal etc beslutade t.o.m. år 2014	Avtal	Pärm		Papper	Kopia i pärm hos handläggare	Vid inaktualitet		Original hanteras av KS
Avtal, ramavtal etc beslutade fr.o.m. år 2015	Avtal	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
När det gäller upphandling se även bil. "Dokumenthantering i inköpsprocessen"								
Överenskommelse om skötsel av fordon	Överenskommelse	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Fordonshandlingar								
Transportstyrelsens registreringsbevis	Registreringsbevis	Pärm	Reg.nr	Papper	Närarkiv			Följer bilen Skannas till Zenit
Besiktningssprotokoll	Besiktningssprotokoll	Pärm	Reg.nr	Papper	Närarkiv			Följer bilen Skannas till Zenit
Serviceprotokoll	Serviceprotokoll	Pärm	Reg.nr	Papper	Närarkiv			Följer bilen
Startbrev Nordea billeasingavtal		Pärm		Papper	Original i pärm hos handläggare	Vid inaktualitet		Skannas till Zenit
Behov av fordon	Behovsanmälan	Pärm		Papper	Original i pärm hos handläggare	Vid inaktualitet		Skannas till Zenit



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärande	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Fordonsbeställning till leverantör	Beställning	Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		Skannas till Zenit
Offert/prisförslag med beskrivning av fordon		Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		Skannas till Zenit
Avveckling av fordon		Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		Skannas till Zenit
Skötsel av fordon								
Verkstadskalender			Årsvis	Dator		Vid inaktualitet		Skannas i Zenit
Körjournal	Pappershäfte	Årsvis	Reg.nr	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		Uppgifter förs in i Zenit
Eletronisk körjournal		Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		
Bokningslista hjulskifte				Dator	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Skadeanmälningar t.o.m. 2014		Pärm	Reg.nr	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Skadeanmälningar fr.o.m. 2015		Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		Skannas till Zenit
Skrotningsintyg		Pärm	Reg.nr	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet		Följer bilen Skannas till Zenit
Verkstadsreparationer, fakturor med åtgärd		Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		Skannas till Zenit
Uppföljning								
Fordonslista		Zenit	Reg.nr	Dator		Vid inaktualitet		Revideras vid förändringar En lista/år tas ut och sparas i pärm för statistik och uppföljning
Statistik, antal fordon		Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Statistik, drivmedel		Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Skadeanmälningar, sammanställning		Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Statistik kollektivtrafik; tåg, buss och flyg	Sammanställs/år	Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		Redovisas årligen till förvaltningsledningen enligt fordonspolicyn
Statistik, redovisning till länsstyrelsen	Sammanställs/år	Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Statistik, användning av egen bil i tjänsten resp. användning av hyrbil	Sammanställs/år	Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		Redovisas årligen till förvaltningsledningen enligt fordonspolicyn
Handlingplan utifrån energieffektivisering		Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Inkommen statistik drivmedel		Pärm	Årsvis	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Ansvarsförsäkran förare		Pärm		Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Regler för drivmedelskort, försäkran förare		Pärm		Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
Hamnar - Fritidsbåtar								
Innehavare av båtplatser		FRI	Kundnrordn.	Excel	Intranätet	Vid inaktualitet		
Båtplatskö				Excel	Intranätet	Vid inaktualitet		
Information till hyresgäster av båtplats		Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Teknik- och servicenämnden								
Post och repro								
Beställningar	Beställnings- blanketter (interna - orange, externa - vita)		Kronologiskt	Papper	Post och Repro	Lämnas varje månad till med- borgarkontoret för fakturering		Fakturaunderlag
Frankering	Portolista		Kronologiskt	Papper	Post och Repro	Lämnas varje månad till med- borgarkontoret för fakturering		Fakturaunderlag
Pliktexemplar	Pliktexemplar av föreningstryck		Kronologiskt	Papper	Post och Repro	Skickas i 7 ex till de olika pliktexemplars- biblioteken 1-2 ggr varje år		Enl. lagen om pliktexemplar måste ett exemplar levere- ras till vardera av de sju pliktexemplarsbiblioteken, att arkiveras för bl.a. forskningsändamål



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Väghållning								
Schakttillstånd								
Ansökan med ev. bilagor som ritningar och fotografier	Ansökan		Kronologisk	Digitalt	Evry	5 år		Ansöks via kommunens hemsida
Förbesiktning	Besikttningsprotokoll		Kronologisk	Digitalt	Evry	5 år		
Beslut	Beslut med underlag		Kronologisk	Digitalt	Evry	5 år		
Grävrapporter	Grävrapport		Kronologisk	Digitalt	Evry	5 år		
Återställning asfalt	Rapport		Kronologisk	Digitalt	Evry	5 år		
Asfaltsinvesteringar								
Inventering gatustandard	Rapport		Kronologisk	Papper	Pärm hos handläggare	5 år		
Belägningsprogram	Program		Kronologisk	Papper	Pärm hos handläggare	5 år		
Besiktning	Besikttningsprotokoll		Kronologisk	Papper	Pärm hos handläggare	5 år		
Statsbidrag								
Instruktion om ansökningen	Instruktions-handlingar	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Beslut från myndighet	Beslut	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Slutredovisning	Slutredovisning	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Drift och underhåll gator								
Skötsel	Skötselplan	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Rännstensbrunnar	Kartor			Papper	Driftenheten	Vid inaktualitet		
Vinterväghållning								
Insatskriterier med prioritering	Skrivelse			Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		Publiceras på kommunens hemsida
Beredskap	Beredskapslistor		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Snödistrikt	Kartor		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Utryckningar	Rapport		Kronologisk	Papper	Intranätet	Vid inaktualitet		
	Dagbok		Kronologisk	Papper	Intranätet	Vid inaktualitet		
Sandanalys	Provsvar		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Inventering av plogskador	Fotografier		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Gatubelysning								
Drift och underhåll	Besiktning, åtgärder	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Register över samtliga gatu- belysningsstolpar	Register	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Trafik								
Lokala trafikföreskrifter								
Ansökan	Ansökan	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Utredning	Utredning	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Tjänsteutlåtande	Tjänsteutlåtande	Lex	Diariaplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Delegationsbeslut innehållande föreskrift	Beslut om lokal trafikföreskrift	Lex	Diariaplans- ordning	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar samt registreras i RDT (Transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter). Delegationsnumret anges på föreskriften
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter								
Ansökan	Ansökan	Lex	Diariaplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Utredning	Utredning	Lex	Diariaplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Tjänsteutlåtande	Tjänsteutlåtande	Lex	Diariaplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		Nämndärenden bevaras
Delegationsbeslut innehållande föreskrift	Beslut om tillfällig lokal trafikföreskrift	Lex	Diariaplans- ordning	Digitalt/ Pärm	Lex	5 år		Delegationsbeslutsnumret anges på föreskriften



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Vägvisning								
Ansökan	Ansökan	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Utredning	Rapport	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Tjänsteutlåtande	Tjänsteutlåtande	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Beslut	Beslut	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Skiltsättning	Beställning och kvittens		Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	1 år		
Trafikskador på gatubelysning och skyltar								
Skadeanmälan	Anmälan med ev. foton		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig handläggare	2 år		
Fakturering	Fakturaunderlag		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig handläggare	2 år		
Reklamskyltar								
Ansökan	Ansökan	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Utredning	Rapport	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Tjänsteutlåtande	Tjänsteutlåtande	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Beslut	Beslut	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Trafik- och transportdispenser								
Dispensansökan	Ansökan	Pärm	Kronologisk	Papper	Närarkiv	5 år / vid inaktualitet*		*Tillfällig dispens
Utredning	Remiss	Pärm	Kronologisk	Papper	Närarkiv	5 år / vid		*Tillfällig dispens
Yttrande	Yttrande	Pärm	Kronologisk	Papper	Närarkiv	5 år / vid inaktualitet*		*Tillfällig dispens
Beslutande	Beslut	Pärm	Kronologisk	Papper	Närarkiv	5 år / vid inaktualitet*		*Tillfällig dispens
Enskilda vägar								
Bidrag								
Bidragstagare	Förteckning	Pärm	Alfabetiskt	Papper	Pärm i närarkiv	10 år		
Ansökningar	Ansökan	Pärm	Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	10 år		
Beslutande	Beslut	Pärm	Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	10 år		
Tosteröbron								
Drift och underhåll								
Huvudinspektion	Drift- och underhållsplan		Kronologisk	Digitalt / Papper	Brovaktstugan	10 år		Registreras i BaTMan (Trafikverkets system bro- och tunnelmanagement)
Besiktning	Protokoll		Kronologisk	Digitalt / Papper	Brovaktstugan	10 år		Registreras i BaTMan (Trafikverkets system bro- och tunnelmanagement)
Åtgärder	Åtgärdsförslag		Kronologisk	Digitalt / Papper	Brovaktstugan	10 år		Registreras i BaTMan (Trafikverkets system bro- och tunnelmanagement)
Broliggare	Broliggare		Kronologisk	Papper	Brovaktstugan	Bevaras		Bevaras i Brovaktstugan
Driftsstatistik	Rapport		Kronologisk	Digitalt / Papper	Närarkiv	10 år		Registreras i BaTMan (Trafikverkets system bro- och tunnelmanagement)



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Hamnar - Fartyg								
Rapporter								
Upprätta miljörapport	Miljörapport	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	5 år	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Inkommande rapport från hamnfogden	Underlag kvartalsrapport	Pärm	Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	5 år		
Statistik inkommande/ avgående fartyg	Kvartalsrapport (upprättad)	Pärm	Kronologisk	Papper	Pärm i närarkiv	5 år		Skickas till SCB
Drift och underhåll								
Egenkontroll	Program	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Besiktning och undersökning	Protokoll	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Åtgärder	Åtgärdsförslag	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Tillstånd								
Miljö tillstånd	Miljö tillstånd	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Offentliga toaletter								
Drift	Avtal	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diariesförda handlingar
Inventering/Besiktning	Rapport		Objektvis*	Papper	Pärm i anslutning till toaletten	Vid inaktualitet		*Objekt = plats



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Parkering								
Parkeringsövervakning								
Felparkering	Parkerings- anmärkning		Kronologisk	Papper	Kassaskåp hos stadsvärd	Skickas*		*Skickas två ggr/v till Transportstyrelsen
Redovisning från Transportstyrelsen	Statistik, antal ut- färdade parkerings- anmärkningar, antal betalade etc		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet		
Redovisning i 38 punkter t.ex. olika slags felparkeringar	Sammanställning statistik		Kronologisk	Papper	Pärm hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet		
Parkeringstillstånd								
Ansökan	Ansökan med läkarintyg	Lex	Person- nummer	Papper	Pärm i närarkiv	2 år efter till- ståndets utgång		Kan innehålla sekretess
Beslut	Beslut/Tillstånd	Lex	Person- nummer	Papper	Pärm i närarkiv	2 år efter till- ståndets utgång		Kan innehålla sekretess



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Flyttning av fordon								
Information till ägaren	Brev	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Anmälan till polisen	Anmälan / Flyttningsprotokoll	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		Faxas till polisen
Grundinformation	Grundinformation om ägaren	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Föreläggande	Föreläggande om flyttning av fordon	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Fakturaunderlag	Fakturaunderlag	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Anmälan	Anmälan om ägarbyte	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Bekräftelse om avregistrering	Bekräftelse	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Torghandel								
Ansökan om tillstånd	Ansökan	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
	Utredning	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
	Beslut	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
Markupplåtelse								
Ansökan om tillstånd	Remiss	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
	Utredning	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
	Yttrande	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		
	Tillståndsbevis	Lex	Diarieplans- ordning	Digitalt	Lex	5 år		



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Cirkulationsplatser								
Avtal om sponsring av cirkulationsplats	Avtal		Kronologisk	Papper	Pärm hos handläggare	Vid inaktualitet		
Klottersanering								
Inkomna anmälningar	Anmälan med ev. bilagor som t.ex. fotografier		Kronologisk	Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Beställning av arbete	Beställning		Kronologisk	Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Fontäner								
Tekniska beskrivningar	Beskrivning / Bruksanvisning	Pärm	Objektvis*	Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		*Objekt = fontän
Lekplatser								
Inventering & Besiktning	Rapport / Protokoll	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	5 år		Ingår i diarieförda handlingar
Underhåll	Skötselbeskrivning	Pärm	Objektvis*	Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		*Objekt = lekpark
Träd								
Inventering	Trädvårdsplan	Pärm	Kronologisk	Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Grönytor								
Skötselplan	Skötselplan	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Automatbevattning								
Drift & underhåll	Ritningar		Objektvis*	Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		*Objekt = plats



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Verksamheter inom Stadsmiljö								
Livräddningsutrustning, kommunala bryggor								
Inventering	Rapport	Pärm		Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Åtgärder	Rapport	Pärm		Papper	Hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Papperskorgar								
Inventering	Kartor			Digitalt	Infovisaren	Vid inaktualitet		
Bänkar								
Inventering	Kartor			Digitalt	Infovisaren	Vid inaktualitet		
Egenägda maskiner								
Innehav	Bruksanvisningar		Objektvis	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Innehav	Servicebok		Objektvis	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Innehav	Registreringsbevis		Objektvis	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Inventering	Förteckning		Objektvis	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Besiktning	Besiktningsprotokoll		Objektvis	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	Vid inaktualitet		
Brukande	Transportsedlar		Objektvis	Papper	Pärm hos ansvarig på driftenheten	5 år		



2017-01-01

Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Måltidsverksamhet								
Kunder								
Egna inköp	Offert		Kronologisk	Digitalt	Intranätet	2 år		
Egna inköp	Inköpsredovisning		Kronologisk	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		Skickas till inköpsenheten, som hanterar den
Teckna avtal med externa kunder	Avtal	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv TSK	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar Finns även på intranätet
Leveransplanering	Leveransplan		Kronologisk	Papper	Central måltids- administration	Vid inaktualitet		Förvaras tillsammans med avtalet
Enkätundersökning	Enkät svar		Årsvis	Papper	Central måltids-	5 år		
Enkät sammanställning	Sammanställning		Årsvis	Papper	Central måltids- administration	10 år		
Kostråd	Protokoll		Enhetsvis	Papper	Central måltids- administration	2 år		
Matlagning								
Beställningar från interna och externa kunder	Beställning	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Aivo	5 år		
Inköp av mat	Inköpslista	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Aivo	Vid inaktualitet		
Inköp av engångsmaterial	Inköpslista	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Aivo	Vid inaktualitet		
Välja recept	Recept	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Aivo	Vid inaktualitet		
Matbeskrivning	Innehållsdeklaration	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Aivo	Vid inaktualitet		
Packning av maten för utskick	Följesedel	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Aivo	Vid inaktualitet		
Matsedlar	Matsedel	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Intranät	Bevaras	Efter 10 år	
Information	Specialkost	Aivo	Kronologisk	Digitalt	Central måltids- administration	Vid inaktualitet		
Egenkontroll								
Egenkontroll	Egenkontrollplan		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Egenkontroll	HACCP plan		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		HACCP=Hazard Analysis and Critical Control Points



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärande	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Måltidsverksamhet								
Egenkontroll	Checklistor		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	2 år		
Egenkontroll	Certifikat		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Provtagning av maten	Provsvär		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	2 år		
Hygienkontroll	Provsvär		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	2 år		
Godkännande av anläggningen	Intyg		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Inspektion	Protokoll		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	2 år		
Internrevision	Protokoll		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Avgifter livsmedelskontroll	Avgiftsbeslut		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Egenkontroll	Kontrollrapport		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Egenkontroll	Beslut om riskklassning och årlig kontrollavgift		Enhetsvis	Digitalt	Intranätet	Vid inaktualitet		
Leveransplanering	Checklista		Objektvis*	Papper	På varje enhet	2 år efter utgång		*Objekt = enhet
Leveransplanering	Certifikat		Objektvis*	Papper	På varje enhet	Vid inaktualitet		*Objekt = enhet
Dokumentation om innehållsförteckningar	Innehållsförteckning		Kronologisk	Papper	På varje enhet	Vid inaktualitet		
Personal								
Arbetsbeskrivning	Arbetsbeskrivning		Kronologisk	Papper	På varje enhet	Vid inaktualitet		
Arbetsplatsträff	Protokoll		Kronologisk	Papper	På varje enhet	Vid inaktualitet		
Schemaläggning	Schema		Kronologisk	Papper	På varje enhet	Vid inaktualitet		
Arbetsmiljöarbete								
Skyddsronde	Protokoll		Enhetsvis		Intranät	Vid inaktualitet		
Skyddsronde	Handlingsplan		Enhetsvis	Papper	På varje enhet	Vid inaktualitet		



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Måltidsverksamhet								
Statistik								
Sammanställning	Årsstatistik antal portioner		Enhetsvis	Papper	Central måltids-administration	Bevaras	Efter 10 år	
Sammanställning	Årsstatistik livsmedel		Enhetsvis	Digitalt	Central måltids-administration	Bevaras	Efter 10 år	Finns i systemet "Hantera livs"
Övrig administration								
Interna möten	Kallelser och protokoll		Kronologisk	Digitalt	Intranät	Vid inaktualitet		
Lean-arbete	Förbättringar etc		Kronologisk	Digitalt	Intranät	Vid inaktualitet		
Interna utbildningar	Utbildningar, deltagande etc		Kronologisk	Digitalt	Intranät	Vid inaktualitet		
Styrdokument	Polisy och riktlinjer, t.ex måltidspolicy	Lex	Diarieplans-ordning	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar Finns även på intranätet
Verksamhetsplanering	Enheternas verksamhetsplaner		Kronologisk	Digitalt	Intranät	10 år		
Aivo	Information, lathunder mm		Kronologisk	Digitalt	Intranät	Vid inaktualitet		



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Räddningstjänst								
Förebyggande verksamhet								
Handlingsprogram förebyggande verksamhet	Handlingsprogram	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Närarkiv TSK	Bevaras	Efter 5 år	Revideras i samband med ny mandatperiod Ingår i diarieförda handlingar
Eldningsförbud								
Information om förbud	Skrivelse	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Pärm i ledningsrum hos räddningstjänsten	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar Delegationsbeslutet bevaras tillsammans med protokollet
Upphävande av förbud	Skrivelse	Lex	Diarieplans- ordning	Papper	Pärm i ledningsrum hos räddningstjänsten	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar Delegationsbeslutet bevaras tillsammans med protokollet
Tillstånd om brandfarliga ämnen enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva ämnen								
Ansökan	Ansökan med bilagor	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Begäran om kompletteringar	Skrivelse	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Beslut	Beslut med besvärshänvisning	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Överklagande	Överklagande	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Tillstånd om explosiva ämnen enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva ämnen								
Ansökan	Ansökan med bilagor	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Begäran om kompletteringar	Skrivelse	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Beslut	Beslut med besvärshänvisning	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Överklagande	Överklagande	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Räddningstjänst								
Tillsyn								
Tillsynsregister	Register	Core	Objektvis*	Digitalt	Core	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Redogörelse om brandskydd	Inkommen skrivelse med underlag	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Tillsyn	Protokoll	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Föreläggande	Föreläggande	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Föreläggande med vite	Tjänsteutlåtande	Lex	Diariplans- ordning	Papper	Närarkiv TSK	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Beslut om vite	Protokollsutdrag	Lex	Diariplans- ordning	Papper	Närarkiv TSK	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Åtgärder	Inkommen skrivelse	Core	Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Operativ verksamhet								
Handlingsprogram	Handlingsprogram	Lex	Diariplans- ordning	Papper	Närarkiv TSK	Bevaras	Efter 5 år	Revideras i samband med ny mandatperiod Ingår i diarieförda handlingar
Insatsrapport	Rapport	Core	Kronologisk	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Bevaras	Efter 2 år	Levereras med register
Sotning								
Sotarföreläggande	Föreläggande		Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		(Kopia från sotaren) *Objekt = fastighet/ organisation
Åtgärder	Protokoll		Objektvis*	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		*Objekt = fastighet/ organisation
Ansökan om egensotning	Ansökan med intyg	Lex	Alfabetiskt per efternamn	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet		



Verksamhet/rutin	Handlingstyp	Regist- reras	Sortering/ Ordning	Media/ Databärare	Förvaring	Gallringsfrist/ bevaras	Kommun - arkiv	Anmärkning
Räddningstjänst								
Beslut	Beslut	Lex	Alfabetiskt per efternamn	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Vid inaktualitet*		*Nämndbeslut bevaras, till kommunarkivet efter 5 år med diarieförda handlingar
Överklagande	Överklagande	Lex	Diariplans- nummer	Papper	Närarkiv hos räddningstjänsten	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i diarieförda handlingar
Drift och underhåll								
Förteckningar	Fordonsförteck- ningar		Objektvis*	Papper	Pärm hos fordonsansvarig	Vid inaktualitet		*registreringsnr
Förteckningar	Material- förteckningar		Per ansvars- område	Papper	Pärm hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet		
Kvittenser	Nyckelkvittenser		Nummer- ordning	Papper	Pärm hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet		
Utbildning i egen regi								
Utbildning	Program	SBF*	Kronologisk	Digitalt	SBF:s utbildningsstöd	5 år		*SBF:s utbildningsstöd (SBF = Svenska branskyddsföreningen)
Utbildning	Deltagarlistor	SBF*	Kronologisk	Digitalt	SBF:s utbildningsstöd	5 år		*SBF:s utbildningsstöd (SBF = Svenska branskyddsföreningen)
Utbildning	Kopia kursintyg	SBF*	Kronologisk	Digitalt	SBF:s utbildningsstöd	5 år		*SBF:s utbildningsstöd (SBF = Svenska branskyddsföreningen)