

Dokumenthanteringsplan 2024 v1.0

Samhällsnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

December 19, 2024

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2020-11-19	1.0	Nya avdelningar tillagda (alkoholtillstånd m m).
2024-12-19	1.0	Uppdatering av innehållsförteckning. Tillägg i 3.6.7.0. Ändring av arkivformat från FIL till FIL i hela dokumentet. Ändring från Papper/FIL till endast FIL och ändring av registrering/förvaring från systematiskt/ ansvarig handläggare till diarieförs under 1.1.3.1 Hantera nämndprocess.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning.....	10
1. Ledning av kommunal myndighet.....	11
1.1 <i>Ledning</i>	11
1.1.3 <i>Samhällsnämnden</i>	11
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	11
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	11
1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i>	12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	12
1.1.4.1 Överlägga och besluta.....	12
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	12
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	13
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	14
1.1.5 <i>Myndighetsredovisning</i>	14
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera	14
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB.....	15
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning	15
1.1.6 <i>Omvärld</i>	16
1.1.6.1 Träffa överenskommelser	16
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt.....	16
1.1.6.4 Besvara externa remisser.....	18
1.2 <i>Styrning</i>	18
1.2.2 <i>Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning</i>	18



1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål.....	18
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	19
<i>1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....</i>	<i>19</i>
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens/nämndens styrdokument	19
1.2.3.2 Bedriva internkontroll.....	20
1.2.3.3 Hantera resultat av revision.....	20
<i>1.2.4 Mål- och resursplanering.....</i>	<i>21</i>
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera	21
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan.....	21
<i>1.3 Organisering</i>	<i>22</i>
<i>1.3.1 Organisering</i>	<i>22</i>
1.3.1.1 Organisera verksamhet	22
<i>1.4 Demokrati och insyn</i>	<i>23</i>
<i>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar.....</i>	<i>23</i>
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	23
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	24
<i>1.4.2 Offentlig dialog.....</i>	<i>25</i>
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	25
<i>2. Verksamhetsstöd</i>	<i>26</i>
<i>2.1 Informationsförvaltning.....</i>	<i>26</i>
<i>2.1.0 Ledning.....</i>	<i>26</i>
2.1.0.1 Leda och styra arkivvården	26
<i>2.1.1 Registrering</i>	<i>26</i>



2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar	26
2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering	27
2.1.2.1 Utredda och besluta om bevarande och gallring	27
2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation	28
2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	28
2.1.3.1 Hantera analog arkivering	28
2.1.4 Arkivförvaltning	28
2.1.4.1 Förvalta arkiv	28
2.1.4.2 Hantera arkiv	29
2.3 HR/Personal	29
2.3.1 Samverkan och förhandling.....	29
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	29
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan	29
2.3.3 Bemanning.....	30
2.3.3.2 Semesterplanera	30
2.3.3.3 Hantera särskilda anställningsformer	30
2.3.4 Arbetsmiljö allmänt.....	31
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	31
2.3.5 Personalhälsa	32
2.3.5.1 Bedriva friskvård	32
2.3.5.2 Hantera tillbud	33
2.5 Inköp.....	33
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	33



2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll.....	34
2.6.1 Anskaffning.....	34
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal.....	34
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal.....	35
2.6.2 Underhåll och tillgång.....	35
2.6.2.1 Underhåll och tillgång av lokal.....	35
2.6.3 Avveckling.....	36
2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal.....	36
2.7 Inventariehantering.....	37
2.7.1 Inventariehantering.....	37
2.7.1.1 Anskaffa inventarier.....	37
2.8 Kris och säkerhet.....	38
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete.....	38
2.8.2.3 Hantera personskydd.....	38
2.9 Information och marknadsföring.....	39
2.9.2 Informationsförsörjning.....	39
2.9.2.1 Publicera.....	39
2.10 Förvaltningsstöd.....	39
2.10.1 Kontorsstöd.....	39
2.10.1.1 Hantera materielförråd.....	39
2.10.3 Fordon och transporter.....	39
2.10.3.0 Leda – Styra – Organisera.....	39
2.10.3.1 Hantera leasing.....	40



2.10.3.2 Driva bilpool	40
3 Kärnverksamhet	41
3.1 <i>Fysisk planering och byggnadsväsen</i>	41
3.1.1 <i>Gemensamma processer</i>	41
3.1.1.1 Redovisa verksamhet	41
3.1.2 <i>Fysisk planering</i>	41
3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	41
3.1.2.2 Hantera detaljplaner	42
3.1.2.3 Hantera områdesbestämmelser	44
3.1.3 <i>Mark och exploatering</i>	44
3.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	44
3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet	45
3.1.3.4 Förvalta skogar	45
3.1.4 <i>Lantmäteri och kartarbete</i>	46
3.1.4.2 Hantera kartmaterial	46
3.1.4.3 Hantera namn och adresser	46
3.1.5 <i>Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag</i>	47
3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera	47
3.1.5.1 Hantera förhandsbesked	48
3.1.5.2 Hantera lovgivning	49
3.1.5.3 Hantera anmälan	53
3.1.5.4 Tillsyn	55
3.2 <i>Miljö- och samhällsskydd</i>	58



3.2.1	<i>Gemensamma processer</i>	58
3.2.1.1	Redovisa verksamhet.....	58
3.2.2	<i>Miljö- och hälsoskydd</i>	59
3.2.2.0	Leda – Styra – Organisera	59
3.2.2.1	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete	60
3.2.2.2	Göra miljöbedömningar	61
3.2.2.3	Svara för miljöövervakning	62
3.2.2.5	Svara för naturskydd	63
3.2.2.6	Verka för energihushållning.....	64
3.2.2.7	Svara för miljöskydd	65
3.2.2.8	Svara för hälsoskydd.....	68
3.2.2.9	Svara för livsmedelssäkerhet	70
3.2.2.10	Utöva tillsyn enligt tobakslagen	73
3.2.2.11	Hantera alkoholtillstånd	74
3.2.1.12	Hantera tillstånd att sälja läkemedel.....	78
3.3	<i>Infrastruktur</i>	79
3.3.0.1	Leda – Styra – Organisera	79
3.3.1	<i>Gemensamma processer</i>	79
3.3.1.1	Redovisa verksamhet.....	79
3.3.2	<i>Energi och värme</i>	80
3.3.2.1	Driva energianläggning.....	80
3.3.5	<i>Transporter</i>	81
3.3.5.0	Leda – Styra - Organisera	81
3.3.5.1	Bedriva färdtjänst.....	81



3.3.6 <i>Parkförvaltning</i>	82
3.3.6.1 Hantera parker, planteringar och tekniska parkanläggningar	82
3.3.7 <i>Gator, vägar och parkering</i>	83
3.3.7.1 Driva anläggningsutveckling.....	83
3.3.7.2 Hantera gator, vägar, gång- och cykelvägar, torg och broar.....	84
3.3.7.3 Hantera parkeringar.....	85
3.3.7.4 Hantera trafikärenden.....	86
3.3.8 <i>Hamnverksamhet</i>	89
3.3.8.0 Leda – Styra – Organisera	89
3.3.8.1 Förvalta farleder	89
3.3.8.2 Förvalta hamnanläggning och hamnbassäng	90
3.4 <i>Näringsliv, arbete och integration</i>	91
3.4.2 <i>Främjande av näringsliv och utveckling</i>	91
3.4.2.2 Tillhandahålla mark, lokaler och ytor.....	91
3.5 <i>Utbildning</i>	92
3.5.1 <i>Gemensamma processer</i>	92
3.5.1.3 Hantera skolskjutsar	92
3.6 <i>Kultur, fritid och turism</i>	93
3.6.0 <i>Ledning – Styrning – Organisering</i>	93
3.6.0.1 Leda – Styra – Organisera	93
3.6.1 <i>Gemensamma processer</i>	93
3.6.1.1 Redovisa verksamhet	93
3.6.1.2 Hantera riktade aktivitetsinsatser	94



3.6.1.3 Hantera föreningsbidrag och aktivitetsbidrag	94
3.6.7 Allmän fritidsverksamhet	96
3.6.7.0 Leda – Styra – Organisera	96
3.6.7.1 Hantera program och aktiviteter	96
3.6.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	96
3.6.8.1 Driva badanläggning	96
3.6.8.2 Driva idrottsanläggning	98
3.7 Vård och omsorg	100
3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta	100
3.7.5.4 Utföra bostadsanpassning	100
3.8.4 Lotteritillstånd	102
3.8.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd	102
4. Systemförteckning	103
A. Remisshanteringsprocess	105
B. Utredningsprocess	106

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/Fil").

Vissa handlingar arkiveras alltid på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Vissa handlingar arkiveras endast digitalt, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Fil").

1. Ledning av kommunal myndighet

1.1 Ledning

1.1.3 Samhällsnämnden

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Ingår vanligen i protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

	Protokollsanteckning	Diariet	Bevaras	5 år	Fil	Separat handling läggs till berört protokoll.
--	----------------------	---------	---------	------	-----	---

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Planera	Verksamhetsplan	Diariet/ Registratör	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Mötes- anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Delårsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitetsformuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskaps-sammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistik-formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

Redovisa verksamheter	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
-----------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------	------	--------	--

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna. <u>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras</u> och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. En intern dokumentplan får inte fastställa andra gallringsregler än vad som står i nämndens beslutade dokumenthanteringsplan. Ansvarig för dokumentationen är projektledaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Omvärld						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förstudierapport	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Hantera projekt-dokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.

1.1.6.4 Besvara externa remisser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remiss	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

1.2 Styrning

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens/nämndens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisorernas handlingar	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Budgetunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations- utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas. Utlämnande av allmän handling sker genom centraldiariet. Diarieföringen sker i EDP Vision och Ciceron DoÄ ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Hantering av allmänna handlingar						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Svar på rapport från Data- inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. För medborgarförslag, se 1.1.1 Fullmäktige. Hanteras i system InfraControl.					
Processgrupp Offentlig dialog	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt/Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning

2.1.0.1 Leda och styra arkivvården

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivvården	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.1.1 Registrering

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs på papper och därefter raderas telefonmeddelandet.

Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
---	--	--------------	--------------------------	---	---	--

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra överföring till arkiv	Arkiveringsinstruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivvård	Arkiveringsinstruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Förvalta arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

2.1.4.2 Hantera arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstöra/radera handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förhandla och informera	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ minnesanteckning APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	-------------------------------------	-------------	------------

Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)
----------------------------	-----------------	---------------------------------------	------------------	---	---	--------------------------------------

2.3.3 Bemanning

2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.3.3 Hantera särskilda anställningsformer

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Avser korttidsanställningar upp till tre månader. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
Processgrupp Hantera särskilda anställningsformer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö allmänt

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diariet/ Registratör	Bevaras	5 år	Papper	

	Inspektionsrapport	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svar på inspektionsrapport	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut av AMV	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera skyddsronder	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Riskbedömning	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Åtgärdsplan	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	----------------------------------	-------------	------------

Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tillämpningsansvarig för friskvård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diariet för/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.5 Inköp

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Detta avser inköp mellan 100 000 kr – 499 999 kr. Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen diarieföras av registrator men om upphandlingsenheten gör den, sparas den i upphandlingsdiarium på server.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.1 Anskaffning

2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktning-protokoll efter lokaljustering och lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Hyesavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång av lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inträffad skadegörelse	Polisanmälan vid skadegörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Försäkringsanmä lan, inkl eventuell skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.3 Avveckling

2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Besiktningsprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Anskaffa inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventarie- hantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager- /materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing- /hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhetsutrustning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Instruktioner för utrustning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsgivarens instruktioner för personal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

2.9 Information och marknadsföring

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera på extern webb	Information om ärendehantering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex för ansökan om bygglov, ändring i detaljplan, regler etc.

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/ leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.10.3 Fordon och transporter

2.10.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera tillgång till fordon	Fordonsbeställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Vid uppgradering av fordon i fordonsparken.
	Avtal för bokningssajt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Övervaka drift- och underhåll av fordonspark	Kallelse till besiktning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningssprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kilometerrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.10.3.1 Hantera leasing

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Leasa fordon	Leasingavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.10.3.2 Driva bilpool

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Tanka fordon	Tankningskvitton	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras efter avstämning mot månadsavräkning i fakturasystemet.

3 Kärnverksamhet

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.1 Gemensamma processer

3.1.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar	Enkäter/statistik- formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskrifts- funktion	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diariéförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

3.1.2 Fysisk planering

3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Teckna avtal om leverans av detaljplan	Planavtal	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.2.2 Hantera detaljplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie inför detaljplaner	Planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden över planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om samråd för planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Som tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut
	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om godkännande av planprogram	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Aktualisering	Ansökan med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	T ex ritningar, beskrivningar
	Planbesked med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Som tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut
Behandla detaljplan	Beslut om samråd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Som tjänsteskrivelse eller delegationsbeslut
	Planbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Plankarta	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	



	Behovsbedömning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Fastighets- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Sändlista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Grundkarta	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Andra ärendespecifika handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Exempel: solstudie, geoteknisk undersökning, illustrationer m m
	Miljökonsekvens- beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om granskning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Gransknings- utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Avgöra detaljplan	Beslut om antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Beslut från länsstyrelsen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Överprövning eller ej.
Överklagan	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.2.3 Hantera områdesbestämmelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera område utanför detaljplan	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Områdesbestämmelser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.3 Mark och exploatering

3.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra skötsel av odlingslotter	Regler för arrende av odlingslott	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera användning av kommunal mark	Markavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avser upplåtelse åt företags användning för t ex elledningar, optokabel m m.
Hantera upplåtelse av odlingslotter	Ansökan	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kö- och avtalslista	Systematiskt	A jourhålls	-	-	Aktuella uppgifter registreras, inaktuella uppgifter raderas.
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.3.4 Förvalta skogar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för skogsvård	Förvaltar- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll - Besiktningsdokument - Beställning - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Underhandsinformation, drifrapporter etc.

3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

3.1.4.2 Hantera kartmaterial

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätthålla kommunkarta	Primärkarta	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
Leverera kartprodukt	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kartprodukt	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avser inte grundkarta i internt detaljplanearbete.

3.1.4.3 Hantera namn och adresser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Åtgärdslista i LINA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Hanteras i Lantmäteriets databas LINA.
	Anmälan om lägenhets- numrering från fastighetsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

	Korrespondens om ny/ändrad adress	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Besluta	Delegationsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Gatunamn, kvarter, adressområde.
Hantera överklagan	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.5 Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag

3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera						

3.1.5.1 Hantera förhandsbesked

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan med underlag	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Handläggning	Remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden över remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Fatta beslut	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Meddelande om förhandsbesked					
Informera om beslut	Kungörelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Till Post- och inrikes tidningar/lokaltidning.
	Meddelande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	----------	---------------------------------------	---------	------	------------	--

3.1.5.2 Hantera lovgivning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Fysisk planering och byggnadsväsen	<p>Detta kapitel avser lov för byggnation, mark och rivning, samt tidsbegränsat lov.</p> <p>Handlingar som inkommer på digitalt lagringsmedium (USB-minne, cd-skiva o likn.) överförs till verksamhetssystem, kvalitetskontrolleras, därefter får det inkomna lagringsmediet gallras.</p> <p>Äldre bygglovsakter är mikrofilmade och/eller skannade till e-arkiv.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp						
Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Huvudritningar	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Exv. Plan-, sektion-, fasad-, situationsplan eller andra illustrationer.
	Anmälan om kontrollansvarig	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Handläggning	Remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttranden över remiss	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kompletteringar	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Från kund.
	Utredningar	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Expertutlåtanden o dyl.
Fatta beslut	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Vid nämndbeslut.
	Beslut om lov	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Informera om beslut	Kungörelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Till Post- och inrikes tidningar/lokaltidning.
	Meddelande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Vid delgivning.
Granskning inför byggstart	Teknisk dokumentation	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kontrollplan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Protokoll tekniskt samråd	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om startbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Byggnade	Protokoll arbetsplatsbesök	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Färdigställande	Protokoll slutsamråd	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verifierad kontrollplan med bilagor	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Sakkunnigutlåtanden, intyg, besiktningsutlåtanden, relationshandlingar, brandskydd, etc.
	Kontrollansvarigs utlåtande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om slutbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkl interimistiskt beslut.
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Avslut av ärende på sökandens begäran	Bekräftelse om avslut	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.5.3 Hantera anmälan

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Fysisk planering och byggnadsväsen	Kapitlet avser anmälan om väsentlig ändring av brandskydd, ventilation etc. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Teknisk dokumentation	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Konstruktionsritningar, beräkningar, utredningar
	Kontrollplan	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan om kontrollansvarig	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hålla tekniskt samråd	Protokoll	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Fatta beslut	Beslut om startbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Informera om beslut	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Genomföra åtgärd	Protokoll arbetsplatsbesök	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Färdigställande	Protokoll slutsamråd	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verifierad kontrollplan med bilagor	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kontrollansvarigs utlåtande	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om slutbesked	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kvittens	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.1.5.4 Tillsyn

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Fysisk planering och byggnadsväsen	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Lov och tillsyn enligt Plan- och bygglag						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Egen anteckning från samtal	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara telefonsamtal eller personligt möte och avser uppgift av betydelse för ärendet.
	Skrivelse	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan inkomma i olika format.

Hantera dialog under ärendets gång	Kommunicering med berörda	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara fastighetsägare, byggherre, känd anmälare.
Utreda	Utredning/ besiktning	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse till berörda om bedömning	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från berörd	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Besluta	Tjänsteskrivelse till nämnd om beslut	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan till inskrivningsmyndigheten	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rättelse- eller åtgärdsföreläggande	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rivningsföreläggande	Diarieförs/ verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	



	Beslut om sanktionsavgift	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delgivning	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Följa upp beslut	Inspektions- protokoll	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om utdömande av vite av domstol	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om handräckning av kronofogde	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Dom från domstol	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Brev till domstol om att föreläggande har följts	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om att återta ansökan om verkställighet hos kronofogde	Diarieförs/ verksamhets- system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Brev om borttagande av inskrivning i fastighetsbok	Diariet/verksamhets-system	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	--	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2 Miljö- och samhällsskydd

3.2.1 Gemensamma processer

3.2.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar till myndighet	Enkäter/statistik-formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diariet/Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarietförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

3.2.2 Miljö- och hälsoskydd

3.2.2.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsstyrning	Tillsyns- och kontrollplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Behovsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Rapportering	Anvisningar för rapportering till statlig myndighet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Reglera avgifter	Taxa för prövning och tillsyn enligt miljöbalken	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Styrning av serverings- och försäljningstillstånd	Riktlinjer för serveringstillstånd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Avgifter för tillstånd enligt alkohollagen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillsynsplan för alkoholserving, folköls- och tobaksförsäljning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.1 Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera miljöarbete	Annat övergripande miljöarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.2 Göra miljöbedömningar

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Miljö- och samhällsskydd	Miljöbedömningar sköts av Länsstyrelsen och kommunen kan kontaktas i remissförfarande.					
Processgrupp						
Miljö- och hälsoskydd	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera miljöbedömning	Samrådsunderlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avgränsnings- eller undersökningssamråd
	Yttrande på samrådsunderlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.3 Svara för miljöövervakning

Verksamhetsområde Miljö- och samhällsskydd	Beskrivning Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av bakgrundsstrålning	Mätprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kontroll av luftkvalitet	Rapport om luftkvalitet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera inkomna miljödokumentation	Miljö- och kontrollrapporter från utomstående institutioner eller myndigheter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utföra riktade kontroller	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Inventering eller annan sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	---	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2.2.5 Svara för naturskydd

Verksamhetsområde Miljö- och samhällsskydd	Beskrivning Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dispens från strandskydd	Ansökan med utredning och beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera bidragsansökan, med beslut	Ansökan med utredning, statsbidrag och slutrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	- LOVA - LONA - Kalkning
Genomföra inventeringar	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Hantera tillsyn	Klagomål/ anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Sanktionsavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.6 Verka för energihushållning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Miljö- och samsällsskydd	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Ansöka om medel	Ansökan om medel och beslut Energimyndigheten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Rapport till Energimyndigheten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Dialog med intressenter	Korrespondens förfrågningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Rådgivande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.7 Svara för miljöskydd

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Miljö- och samhällsskydd	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
Miljö- och hälsoskydd						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Koordinera tillsyn	Framställning till länsstyrelsen om överlåtelse av	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	tillsyn, med lst:s beslut					
Hantera anmälningsärende	Anmälan och beslut Kan inkludera ritningar, tekniska beskrivningar, miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - enskilt avlopp/ändring av avloppsanläggning - oljecistern (Installation eller cistern som varaktigt tas ur bruk, inkl dess rörledningar). - miljöfarlig verksamhet - yrkesmässig spridning av kemiska bekämpningsmedel - yrkesmässig spridning av kemiska bekämpningsmedel - installation av CFC (köldmedium) - avhjälpandeåtgärd vid förorenings-skada
Hantera tillståndsärende	Ansökan och beslut om dispens från gällande föreskrifter för avfallshantering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> Prövning av - Totalbefrielse från sophämtning - Glesare hämtningsintervall - Uppehåll i sophämtning - Gemensam avfallsbehållare för permanentbostad - Eget omhändertagande av latrin - Eget omhändertagande av avloppsslam - Förlängt hämtningsintervall av slam - Tillstånd för installation av torr toalettlösning; latrinkompost, förbrännings-, mulltoalett - tillstånd för kemisk bekämpning

						Inkluderar igångsättningsmedgivande och verkställighetsförordnande.
	Ansökan och beslut enskilt avlopp	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inrättande av enskild avloppsanläggning
Hantera klagomål och tillbud	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	SOS alarm	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara rapport, sammanställning, fotografier, beslut mm.
Utöva tillsyn	Inklassning och beslut om årlig tillsynsavgift samt beslut om timavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Projektrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kontrollrapport/ års- och miljörapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Miljöfarlig verksamhet, CFC med mera.
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Om mark- och vattenförorening samt kemikalier, luft, vatten.

	Utredning om olägenhet	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Delegationsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Förbud, föreläggande eller ingen åtgärd.
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Föreläggande och förbud	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Miljösanktionsavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Mark- och miljödomstolen, - överdomstolen

3.2.2.8 Svara för hälsoskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anmälningsärende	Anmälan och beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Lokaler för undervisning - Bassängbad - Hygienisk behandling med risk för blodsmitta - Solarier

Hantera tillståndsärende	Ansökan och beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Djur inom detaljplanelagt område.
Utöva tillsyn	Inklassning och beslut om årlig tillsynsavgift samt beslut om timavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - bostäder - tillfälliga bostäder - allmänna lokaler - grundvattentäkter - badvatten - allergier - radonfrågor - hygieniska verksamheter och lokaler - undervisningslokaler - smittskydd i kommun utanför landsting
	Saneringsintyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Intyg från befrielse från sanering av fartyg - Intyg om sanering av fartyg - Förlängning av intyg om befrielse från sanering av fartyg
	Analysvar från provtagning för kännedom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T ex badvattenkvalitet, bassängbad, utgör kopior av egenkontroll.
	Analysvar från provtagning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Övrig provtagning som sporkontroll.

Hantera klagomål och tillbud	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Smittskydds- anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Objektburen smitta.
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Föreläggande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Miljösanktions- avgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Begäran om polishandräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.9 Svara för livsmedelssäkerhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Administrera kontroller	Riskklassning och beslut om årlig avgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Beslut om avgift för extra offentlig kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera anmälningsärende	Anmälan och beslut om registrering av livsmedels- och dricksvattenanläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan och beslut om ändring/ upphörande av livsmedels- och dricksvattenanläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utöva tillsyn	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Analysprotokoll livsmedel	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Analyskontroll av enskild vattenanläggning	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Analysprotokoll registrerad vattenanläggning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar dricksvattenprotokoll.

	Beslut om avgift för extra offentlig kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera klagomål och tillbud	Anmälan om matförgiftning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar utredningar och sammanställningar
	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar utredningar och sammanställningar
	Smittskydds-anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inkluderar utredningar och sammanställningar
	RASFF	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Sanktionsavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande och förbud eller andra sanktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Andra sorters beslut kan vara aktuella
	Begäran om polishandräckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.2.10 Utöva tillsyn enligt tobakslagen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anmälan om tobaksförsäljning	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utöva tillsyn	Beslut om timavgift	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Avser rökfria miljöer.
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillsynsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera klagomål och tillbud	Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera sanktion eller tvångsåtgärd	Föreläggande och förbud	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Åtalsanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Domstolsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
--	----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2.2.11 Hantera alkoholtillstånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillstånd för servering/ provsmakning till allmänhet eller permanent slutet sällskap	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från sökanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Bevis om godkännande av livsmedelslokal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Bolagsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	F-skattebevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Konkursfrihetsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	



	Momsregistreringsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Personbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Verksamhetsbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Finansieringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Hyreskontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Meritförteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från andra instanser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Utredning	Utredning med förslag till beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Beslut av nämnd eller alkoholhandläggare	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillståndsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera tillsyn	Restaurangrapport	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Inspektörsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Från person på uppdrag av socialtjänstens alkoholhandläggning.
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tillsynsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut om administrativ åtgärd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan vara varning, erinran etc.
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera tillstånd för servering vid enstaka tillfälle i slutet sällskap	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Underlag beroende på ansökanden.
	Personbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	



	Registrerings-/ firmabevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Medlemslista/ deltagarlista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Stadgar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årsmötesprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Uppgifter på styrelseledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Yttrande från andra instanser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Anmälan om utsedda serverings- ansvariga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera anmälan om folkölsförsäljning	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.2.1.12 Hantera tillstånd att sälja läkemedel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa kontroll hos återförsäljare	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3 Infrastruktur

3.3.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statsbidragsansökan	Utlysning/ information om statsbidrag	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ansökan	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut från statlig myndighet	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.1 Gemensamma processer

3.3.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar	Enkäter/statistik- formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskrifts- funktion	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diariéförs.

	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
--	------------------------------------	---	------------------	---	---	---

3.3.2 Energi och värme

3.3.2.1 Driva energianläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för elanläggningar	Förvaltar-dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Underhandsinformation, driftrapporter etc. Dokumentation som kan kopplas till avvikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.

3.3.5 Transporter

3.3.5.0 Leda – Styra - Organisera

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Infrastruktur	Härnösands kommun svarar för kostnaderna för kollektivtrafiken inom kommunen rörande tätorts- och landsortstrafik, skolskjutsar och färdtjänst. Enligt avtal mellan Härnösands kommun och Regionala Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrland (KTM) ska kommunen varje år lämna in en behovsframställan till myndigheten.					
Processgrupp						
Transporter	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera kollektivtrafik	Behovs- framställan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera dialog med kollektivtrafik- myndigheten	Meddelande om taxor från KTM	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Inkomna handlingar från KTM	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	T ex trafikbokslut, verksamhetsberättelser, protokoll etc.

3.3.5.1 Bedriva färdtjänst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera ansökan om färdtjänst	Ansökan om färdtjänst med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Ansökan som överklagas diarieförs.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.6 Parkförvaltning

3.3.6.1 Hantera parker, planteringar och tekniska parkanläggningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för parker och anläggningar	Förvaltar- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Underhandsinformation, driftrapporter etc. Dokumentation som kan kopplas till avvikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.

3.3.7 Gator, vägar och parkering

3.3.7.1 Driva anläggningsutveckling

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Projektplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Korrespondens av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ekonomisk redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Relationsritningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ritningar av tillfällig betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Ritningar av tillfällig betydelse får gallras när slutlig relationsritning har registrerats.

3.3.7.2 Hantera gator, vägar, gång- och cykelvägar, torg och broar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera grävstillstånd	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Besiktningsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Inklusive garantibesiktning
Trafikmätning	Beställning hos entreprenör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Sammanställning av data	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Svara för väghållning	Väghållningsdokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Enskild väg (vägdeklaration, bidragsansökan, beslut) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Underhandsinformation, driftrapporter etc. Dokumentation som kan kopplas till avvikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.

3.3.7.3 Hantera parkeringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Övervakning	Avtal med entreprenör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Protokoll driftmöten med vaktbolag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Förordnande parkeringsövervakare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Uppföljning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Parkerings- bestämmelser	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Allmän parkerings- bestämmelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan även hanteras inom ramen för LTF.

3.3.7.4 Hantera trafikärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera trafikanordningsplan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera trafikföreskrift och lokal trafikföreskrift	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Transportdispenser	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Remiss/begäran om yttrande från Trafikverket	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Kontroll inför hantering av fordon	Bekräftelse om ägarbyte	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Flytta fordon	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Uppmaning om flytt till fordonsägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till ägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beställning av bärgning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till polisen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Hantera fordonsvrak	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till ägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Beställning av bärgning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Underrättelse om flytt av fordon till polisen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera trafiksäkerhetsfrågor	Anmälan om brist i trafikmiljön	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Ansökan om farthinder eller andra trafik-säkerhetshöjande åtgärder, med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Inkl läkarintyg, ID-dokument.

	Utgånget tillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras direkt	-	-	
	Polisanmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Avslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.8 Hamnverksamhet

3.3.8.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera hamnavgift	Hamntaxa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.3.8.1 Förvalta farleder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för farledsstatus	Förvaltar- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan

						<ul style="list-style-type: none"> - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	<p>Underhandsinformation, drifrapporter etc.</p> <p>Dokumentation som kan kopplas till avvikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.</p>

3.3.8.2 Förvalta hamnanläggning och hamnbassäng

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Svara för hamnanläggning och hamnbassäng	Förvaltar-dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktshandlingar - Protokoll (bygg-, ombudsmöten) - Reinvesteringsplan - Besiktningsdokument (garanti-, slut-, övertagandebesiktning) - Beställning (ändrings-, tilläggsarbeten) - Utredning, inventering, andra underlag av betydelse
	Löpande driftdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	<p>Underhandsinformation, drifrapporter etc.</p> <p>Dokumentation som kan kopplas till avvikelser (t ex i budget) sparas i 1 år.</p>

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling

3.4.2.2 Tillhandahålla mark, lokaler och ytor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra ut torgplats	Förfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avtal/överens- kommelse om torgplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	

3.5 Utbildning

3.5.1 Gemensamma processer

3.5.1.3 Hantera skolskjutsar

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Utbildning	Kommunen ansvarar enligt lag för att skolskjuts är tillgängligt och verkställer dessa utifrån de behov som finns. Trafik- och fritidsenheten är operativt ansvarig för verksamheten.					
Processgrupp						
Gemensamma processer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verkställa skolskjuts	Klasslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende eller vid särskilda behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avslag på ansökan	Diarieförs/ registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Ordna busskort till barn	Ansökan om barnkort	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Inkommer via e-tjänst.

Planera körning	Körscheman	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
-----------------	------------	--	-----------------------------	---	---	--

3.6 Kultur, fritid och turism

3.6.0 Ledning – Styrning – Organisering

3.6.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra stöd för föreningsverksamhet	Riktlinjer för bidrag	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Idrottspolitiskt program	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Trygga idrottsmiljöer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registreras i system för föreningsregister

3.6.1 Gemensamma processer

3.6.1.1 Redovisa verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inrapporteringar	Enkäter/statistik- formulär, som	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diari förs.

	besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion					
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

3.6.1.2 Hantera riktade aktivitetsinsatser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera aktivitetsstöd till föreningar	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Projektspecifika handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Text markavtal, medfinansieringsintyg etc.

3.6.1.3 Hantera föreningsbidrag och aktivitetsbidrag

Verksamhetsområde	Beskrivning
Kultur, fritid och turism	Föreningsbidrag hanteras huvudsakligen i verksamhetssystem, där föreningar ansöker, beslut meddelas och utbetalning sker via systemet. Pappersform förekommer också.

Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.					
Gemensamma processer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Behandla ansökan om bidrag via e-tjänst	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 5 år	-	-	
	Kompletterande handlingar till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 5 år	-	-	Verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsberättelse etc.
Behandla ansökan om bidrag utanför e-tjänst	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kompletterande handlingar till ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsberättelse etc.
Beslut om bidrag	Delegationsbeslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Redovisa föreningar	Lista över föreningar, årsvis	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.6.7 Allmän fritidsverksamhet

3.6.7.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inregistrering av förening	Ansökan till föreningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Reglera uppförandekod på fritidsgård	Besöksavtal fritidsgård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.6.7.1 Hantera program och aktiviteter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Bistå föreningar med stödresurser	Avtal om tillgång till resurser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	T ex logi, planer mm.

3.6.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar

3.6.8.1 Driva badanläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning



Kundhantering	Bokningsförfrågan för lokal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	DK5000 Kassasystem
	Rekvisition av friskvårdspeng	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Autogiroansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avtal träning efter stängning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bokningslista gruppträning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Överenskommelse för loggkunder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Redogöra ekonomi	Dagsavslut kassarapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Månatlig redovisning till gymföretag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Sköta och övervaka anläggning	Provtagningsresultat	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	bassängvatten och friluftsbad					
	Egenkontroll-program	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Avtal om skötsel av badplats	Diariet/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

3.6.8.2 Driva idrottsanläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sköta hästanläggning	Anläggningskort	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För tillgång till anläggningen.
	Följesedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Hästskötsel	Hovslagarjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Veterinär-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter hästens utrangering	Papper	
	Fysioterapi-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kvitto avlivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter hästens utrangering	Papper	

	Följesedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Foder, strö etc.
Bedriva ridskola	Köp-/ säljkontrakt hästar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter hästens utrangering	Papper	
Bedriva lärlings- utbildning	Lärlingskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Efter avslutat läsåår	-	-	Motsvarande dokument finns i elevakt på skolan.
	Prov och skolarbeten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Betyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutat läsåår	Papper	
Anordna träningstävling	Proposition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Startlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Resultatlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera övriga hästaktiviteter	Kontaktformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tidscheman	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.7 Vård och omsorg

3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

3.7.5.4 Utföra bostadsanpassning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Vård och omsorg	Bostadsanpassningsbidrag initieras av enskild person eller av den som företräder sådan och som äger eller hyr en bostad. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag görs individuella anpassningar i boendet som är nödvändiga för att möjliggöra kvarboende.					
Processgrupp	Registrering och handläggning sker i verksamhetssystem EDP Vision. Utanordning med underlagskopior skickas i original till ekonomikontoret för handläggning.					
Insatser för äldre och funktionsnedsatta	Sekretess kan föreligga för vissa uppgifter i dessa handlingar, bland annat läkarintyg, i begäran om utbetalning och utanordning.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	Från läkare, arbetsterapeut etc.
	Offert/kostnads- beräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Ritning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Medgivande fastighetsägare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

	Fullmakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	För att kontakta entreprenör, betala eller beställa och betala tjänst för sökandens räkning.
Fatta beslut	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Beställning av tjänst	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Utbetala stöd	Begäran om utbetalning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Rätt tidsprövning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Bekräftelse från domstol på mottagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Begäran om yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Yttrande till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	
Hantera ansökan om återställning	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/ Fil	

3.8.4 Lotteritillstånd

3.8.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillståndsansökan	Ansökan med beslut	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Redovisa till myndighet	Lotteriredovisning till Lotteri- inspektionen	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
Actic – Excerpt	Systemprogram för Actic
Actor	Kassa- och passersystem för simhallen.
Actor RFID	Actorsystem.
Actor webbiljett	Passbokning/köp av biljett.
ArcCadastre	Hantering av geografisk och fastighetsanknuten information, för insamling, bearbetning och presentation.
Bokningsregister fritidsgården	Register för att boka enskilda aktiviteter på fritidsgården.
Byggdagbok	Införande av byggprojekt.
CSM	Webbaserad karttjänst.
EDP Vision	Registrering och hantering av ärenden och handlingar.
Elvis	Hantering av belysning i simhallen.
Fri	Lokalbokningssystem.
Gat lock	Hantering av låsbara skåp i simhallen.
Handsam	Handläggning av färdtjänst.
Kontaktregister för fritidsgården	Sammanställning av fritidsgårdens besökskontrakt.
PR-Kort 3	Handläggning av parkeringstillstånd för rörelsehindrade.
RDT	Publicering av trafikföreskrifter.



Register bostadsrättsföreningar	Förteckning över bostadsrättsföreningar i Härnösands kommun.
SAM 3001	Legitimering av färdtjänst.
SolenX, SolenPro	Geografiskt informationssystem (GIS).
Vizitor	Besökshantering för fritidsgård.

A. Remisshanteringsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process utredningen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	