Informationshanteringsplan

Namn på myndighet: Tekniska nämnden	**Ansvarig för informationsredovisningen:** Fastighetschef samt teknisk chef	
Namn på enhet: Fastighetsenheten samt tekniska enheten		**Diarienummer:** TN22/14
Datum för upprättande: 2022-03-29		**Version:** 1
Revidering: Datum och paragraf	**Revidering avser:**	**Revision:**

INDEX	**FLIK**	
0. Politisk styrning - Den politiska styrningen och ledningen avgör om en verksamhet ska ändras på ett fundamentalt plan		
1. Verksamhetsstyrning - Verksamhetsstyrning styr och leder den existerande verksamheten.		
1.1. Utarbeta styrdokument	TN & enhet under TN	
1.2. Årliga sammanställningar	TN & enhet under TN	
1.3. Gallring och informationshantering	TN & enhet under TN	
1.4. Styrning av fastighetsenhetens projekt	Fastighetsenheten	
1.5. Styrning av avfallsverksamhet	Tekniska enheten	
2. Verksamhetstöd - Verksamhetsstöd är den administration som sker till stöd för verksamhetsstyrning och kärnverksamhet.		
2.1. Allmän administration	TN & enhet under TN	
2.1.1. Administrera interna protokoll	TN & enhet under TN	
2.1.2. Administrera faktura	TN & enhet under TN	
2.1.3. Administrera upphandling	TN & enhet under TN	
2.2. Fotografier, video- och ljudupptagningar	TN & enhet under TN	
2.3. Administrera kommunikation	TN & enhet under TN	
2.3.1. Kommunikation av vikt	TN & enhet under TN	
2.3.2. Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	TN & enhet under TN	
2.4. Administrera nycklar	Fastighetsenheten	
2.5. Administrera förteckning och register	Fastighetsenheten	
2.6. Administrera risk- och sårbarhetsanalys	Fastighetsenheten	
2.7. Övrig stödverksamhet	Fastighetsenheten	
2.8. Hantera detaljplaneförslag ur driftsynpunkt	Tekniska enheten	
2.9. Risk- och sårbarhetsanalys	Tekniska enheten	
2.10. Stöd till utemiljöverksamhet	Tekniska enheten	
2.11. Stöd till avfallsverksamhet	Tekniska enheten	
2.12. Förvaltning av fornlämning	Tekniska enheten	
2.13. Övrig stödverksamhet	Tekniska enheten	
3-x. Kärnverksamhet - Kärnverksamheten (från 3 och uppåt) är det som verksamheten existerar för att göra.		
3. Hantera nämndadministration	TN & enhet under TN	
4. Samverkan med myndigheter	TN & enhet under TN	
4.1. Inkommen remiss	TN & enhet under TN	
4.2. Expedierad remiss	TN & enhet under TN	
4.3. Överklagan i samband med remiss	TN & enhet under TN	
5. Direktupphandling och avrop på ramavtal	TN & enhet under TN	
5.1. Direktupphandling av vara / tjänst över 100.000 SEK	TN & enhet under TN	
5.2. Direktupphandling av vara / tjänst under 100.000 SEK	TN & enhet under TN	
5.3. Avrop från befintligt ramavtal	TN & enhet under TN	
6. Begäran om utlämnande av allmän handling	TN & enhet under TN	
6.1. Hantera utlämnande	TN & enhet under TN	
6.2. Hantera avslag	TN & enhet under TN	
7. Förvaltningsverksamhet	Fastighetsenheten	
7.1. Förvaltning av byggnad och fastighet	Fastighetsenheten	
7.1.1. Administrera besiktningar och protokoll	Fastighetsenheten	
7.1.2. Hantera övrig information	Fastighetsenheten	
7.2. Leverantörer och entreprenörer	Fastighetsenheten	
7.3. Interna hyresförhållanden / internhyra	Fastighetsenheten	
7.4. Administrera externa hyresavtal	Fastighetsenheten	
7.5. Administrera bostadsrätts- och samfällighetsförening	Fastighetsenheten	
7.6. Administrera försäljning av bostadsrätter	Fastighetsenheten	

Informationshanteringsplan

Namn på myndighet: Tekniska nämnden	**Ansvarig för informationsredovisningen:** Fastighetschef samt teknisk chef	
Namn på enhet: Fastighetsenheten samt tekniska enheten		**Diarienummer:** TN22/14
Datum för upprättande: 2022-03-29		**Version:** 1
Revidering: Datum och paragraf	**Revidering avser:**	**Revision:**

INDEX	**FLIK**	
7.7. Hantera mediaförsörjning	Fastighetsenheten	
8. Projektledning	Fastighetsenheten	
8.1. Hantering av projekt	Fastighetsenheten	
8.2. Handlingar som förekommer genomgående under projekt	Fastighetsenheten	
8.3. Komponentfördelning och avskrivning	Fastighetsenheten	
9. Gemensam hantering inom tekniska enheten	Tekniska enheten	
9.1. Dispens och tillstånd för skyddad natur	Tekniska enheten	
9.2. Statlig medfinansiering	Tekniska enheten	
10. Utemiljöverksamhet	Tekniska enheten	
10.1. Förvaltning och drift	Tekniska enheten	
10.2. Upplåtelse av saluplats	Tekniska enheten	
11. Vägverksamhet	Tekniska enheten	
11.1. Grävarbete på kommunal mark	Tekniska enheten	
11.2. Förvaltning av väg och trafikanläggning	Tekniska enheten	
11.3. Hantera beställd mätning	Tekniska enheten	
12. Avfallsverksamhet	Tekniska enheten	
12.1. Avfallsdrift	Tekniska enheten	
12.2. Hantera enskild avloppsanläggning	Tekniska enheten	
12.3. Hantera slam	Tekniska enheten	
12.4. Vattenanalys från Skå deponi	Tekniska enheten	
12.5. Anvisning av sopkärl	Tekniska enheten	
13. Projektverksamhet	Tekniska enheten	
13.1. Hantering av projekt	Tekniska enheten	
Läsinstruktion för tekniska nämndens informationshanteringsplan (IHP)	Läsinstruktion	

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
0. Politisk styrning - Den politiska styrningen och ledningen avgör om en verksamhet ska ändras på ett fundamentalt plan													
1. Verksamhetsstyrning - Verksamhetsstyrning styr och leder den existerande verksamheten													
1.1. Utarbeta styrdokument													
När en ny mandatperiod inleds skapar TN:s nämndsekreterare ett nytt diariefört ärende för tekniska nämndens delegationsordning respektive reglemente i TN:s diarium. Vid behov uppdateras styrdokumenten i befintligt ärende fram till dess att en ny mandatperiod inleds.													
Tekniska nämnden	-	-	Diariefört ärende	Delegationsordning för tekniska nämnden	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 41)	-	-	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Diariefört ärende	Reglemente för tekniska nämnden	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN, bekräftas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
1.2. Årliga sammanställningar													
Verksamhetsredovisning upprättas två gånger per år, augusti och mars. Verksamhetsredovisningen är gemensam för TN med information om investering, måluppfyllelse och verksamhetsprognoser. En särredovisning för avfall ingår även i verksamhetsredovisningen (se flik "Tekniska enheten"). Verksamhetsberättelsen skrivs varje vår och innehåller information om vad verksamheterna har gjort under året som gått. Verksamhetsberättelsen redogör även resultat med utgångspunkt i verksamhetsredovisningarna. **OBSERVERA** att underlag som har spelat ut sin roll när fastställd handling skapas kan gallras vid inaktualitet.												
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Budget	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN, bekräftas av KF	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 41	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Verksamhetsberättelse	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN, bekräftas av KF	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 41	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Verksamhetsredovisning	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN, bekräftas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Gemensam server	Underlag till budget, verksamhetsberättelse eller verksamhetsredovisning	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.pdf, .docx, .xlsx	T:-server
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Internkontrollplan	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN, bekräftas av KS	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 41	-	-	.pdf	Platina
1.3. Gallring och informationshantering													
Tekniska nämnden	-	-	Pärm / Diariefört ärende	Informationshanteringsplan	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 39	Papper (A3)	Pärm med informationshanteringsplan i kommunarkivet	.xlsx, .pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Pärm / Diariefört ärende	Arkivbeskrivning med systemförteckning	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 38	Svenskt arkiv	Pärm med informationshanteringsplan i kommunarkivet	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Diariefört ärende	Beslut om stora ändringar och tillägg i tekniska nämndens informationshanteringsplan	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Beslut om små ändringar och tillägg i tekniska nämndens informationshanteringsplan	Ja	Kronologisk	Måste fastställas i tekniska nämndens delegationsordning.	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
2. Verksamhetstöd - Verksamhetsstöd är den administration som sker till stöd för verksamhetsstyrning och kärnverksamhet													
2.1. Allmän administration													
OBSERVERA att hantering av protokoll enligt medbestämmandelagen, arbetsmiljö, rekrytering av medarbetare och dylikt som även har med HR-enheten att göra redovisas i HR-enhetens informationshanteringsplan från 2022 eller 2023.													

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
Enhet under TN, Kommunikationsenheten (KS)	-	-	Diariefört ärende	Informationsutskick av allmän karaktär till hela eller delar av Ekerös allmänhet	Ja	Kronologisk	Nej	Två arkivexemplar bevaras	-	Papper	Se Anmärkningar	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Kallelse till domstol	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
2.1.1. Administrera interna protokoll													
Enhet under TN	-	-	Gemensam server	Protokoll eller mötesanteckningar från - arbetsgrupper - arbetsplatsträffar (APT) - övriga liknande möten	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras efter 2 år. Se Anmärkningar.	KS22/97, BeG 1 (2010), s. 51	-	-	.pdf	T:-server
2.1.2. Administrera faktura													
Enhet under TN, Ekonomienheten (KS)	-	-	Ekonomisystem	Faktura, expedierad	Ja	-	Nej	Gallras efter 7 år	LKBR 3:13	-	-	-	Raindance
Enhet under TN, Ekonomienheten (KS)	-	-	Ekonomisystem	Faktura, inkommen	Ja	Alfabetiskt på kundnamn	Beslutattesteras av enhetschef	Gallras efter 7 år	LKBR 3:13	-	-	-	Raindance
Enhet under TN, Ekonomienheten (KS)	-	-	Ekonomisystem	Faktura, intern	Ja	-	Beslutattesteras av fastighetschef eller annan utsedd attesterare	Gallras efter 7 år	LKBR 3:13	-	-	Digitalt / .pdf	Raindance
2.1.3. Administrera upphandling													
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Kravspecifikation inför upphandling	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina, e-Avrop
2.2. Fotografier, video- och ljudupptagningar													
Denna sektion omfattar fotografier, video- och ljudupptagningar som antingen har kommit in till eller upprättats av tekniska enheten eller fastighetsenheten.													
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diariefört ärende	Fotografi av betydelse för ärende eller av historiskt värde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 42	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Arkivbox för fotografi, video och ljud i närarkiv	.pdf .tiff	Platina
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Fotografi av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Gallringsbar arkivbox i närarkiv	.pdf .jpeg .tiff	T:-server
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diariefört ärende	Ljudupptagning av betydelse för ärende eller av historiskt värde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 42	CD-skiva, USB-sticka, SD-kort	Arkivbox för fotografi, video och ljud i närarkiv	.mka .mp4	Platina
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Ljudupptagning med tillfällig eller ringa betydelse	Nej, se Anmärkningar	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	CD-skiva, USB-sticka, SD-kort	Gallringsbar arkivbox i närarkiv	.wav .m4a .mp3	T:-server
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diariefört ärende	Videoinspelning av betydelse för ärende eller av historiskt värde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 42	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Arkivbox för fotografi, video och ljud i närarkiv	.mkv .mp4	Platina

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Videoinspelning med tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Gallringsbar arkivbox i närarkiv	.mp4 .mov	T:-server
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diarieförtärende	Tjänsteanteckning med uppgift om - fotograf, motiv samt datum (fotografi) - vad som låter och / eller syns samt datum (ljud eller video)	Ja, Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 42	Papper	Arkivbox för fotografi, video och ljud i närarkiv	.txt .pdf	Platina
2.3. Administrera kommunikation													
Notera att kommunikation kan innebära många sätt att kommunicera. Exempelvis med e-post, brev, telefonmeddelanden, applikationer, sms, iMessege (iPhone), Messenger (Facebook) och så vidare. Handlingen är allmän oavsett format.													
2.3.1. Kommunikation av vikt													
*Fysiska kuvert - även kallad missiv - kan innehålla klister och plast som påverkar papper negativt över tid. Därför ska kuvert förvaras separat från övriga "analoga" handlingar. Kuvert förvaras med fördel i arkivbox tillägnad just kuvert. Håll kuvert åtskilda med papper. I relevant ärende bör tjänsteanteckning göras som hänvisar till korrekt arkivbox.													
Enhet under TN	-	-	Diarieförtärende / ärendesystem	Kommunikation av vikt för ärende, muntlig	Ja, som tjänsteanteckning	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 35	-	-	.txt, .pdf	Platina eller annat ärendesystem
Enhet under TN	-	-	Diarieförtärende / ärendesystem	Kommunikation av vikt för ärende, skriftlig	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 35	-	-	.txt, .pdf	Platina eller annat ärendesystem
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diarieförtärende	Kuvert med anteckning som tillför ärendet unik sakuppgift	Ja, se *	Kronologisk	Nej	Bevaras	KS10/193	Kuvert	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina
2.3.2. Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse													
Enhet under TN	-	-	E-postsystem / Ärendesystem	Bekräftelse på inkommen handling som initierar ärende	Ja, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Gallras när ärendet avslutas	KS10/193	-	-	.txt, .pdf	Outlook, Artvise
Enhet under TN	-	-	E-postsystem / Ärendesystem	Handling, exempelvis e-post, som enbart refererar till bifogad handling	Ja, se Anmärkningar	-	-	Gallras när ärendet avslutas, se Anmärkningar	TF 2:14	-	-	.pdf, .docx	Outlook, Artvise
Enhet under TN	-	-	Postlista	Inkommande handling som kräver någon form av åtgärd men ej bildar ärende	Ja, i postlista	Kronologisk	-	Gallras efter 2 år	KS10/193	-	-	.pdf, .docx	Platina

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
Enhet under TN	-	-	E-postsystem / Ärendesystem	Kommunikation av ringa eller tillfällig betydelse	Ja, se Anmärkningar	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet, se Anmärkningar	KS10/193	-	-	.pdf, .txt, .docx	Outlook, Artvise
Enhet under TN	-	-	Arkivbox	Kuvert utan betydande anteckning	Nej	Kronologisk	-	Gallras när ärendet avslutas	KS10/193	Kuvert	Gallringsbar arkivbox i närarkiv	-	-
3-x. Kärnverksamhet - Kärnverksamheten (från 3 och uppåt) är det som verksamheten existerar för att göra.													
3. Hantera nämndadministration													
Kallelse och föredragningslista till nämndsammanträde expedieras till politikerna efter beredning av TN:s presidium. Årets sammanträden diarieförs i ett och samma ärende i Platina.													
Tekniska nämnden	-	-	Diarieført samlingsärende	Kallelse till nämndsammanträde	Ja	Kronologisk	Beslutas av nämndordförande	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Diarieført samlingsärende	Föredragningslista till nämndsammanträde	Ja	Kronologisk	Beslutas av nämndordförande	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 45	-	-	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Deltagarförteckning	Ja	Kronologisk	Signeras av nämndordförande, justerare och nämndsekreterare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt arkiv	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Ärendelista	Ja	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 45	Svenskt arkiv	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Sammanträdesprotokoll	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN. Justeras av nämndordförande och justerare.	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 44	Svenskt arkiv	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Reservation från politiker	Ja	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt arkiv	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Protokollsutdrag	Ja	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 44	Papper	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Delegationsbeslut	Ja	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 44	Papper	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Förvaltningsinformation	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN. Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 44	Svenskt arkiv	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	.pdf	Platina
Tekniska nämnden	-	-	Arkivbox / Diarieført samlingsärende	Anslagsbevis	Ja	Kronologisk	Signeras av nämndsekreterare. Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 44	Svenskt arkiv	Arkivbox i TN:s arkivskåp på plan 3	-	Platina

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
4. Samverkan med myndigheter													
4.1. Inkommen remiss													
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Inkommen remiss från myndighet	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 43	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Yttrande på remiss, expedierad	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 43	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Beslut från myndighet efter remissyttrande	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
4.2. Expedierad remiss													
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Expedierad remiss till myndighet eller sakkunnig	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 43	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Yttrande på remiss, inkommen	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 43	-	-	.pdf	Platina
4.3. Överklagan i samband med remiss													
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Begäran från myndighet om yttrande på överklagan	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 43	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Yttrande från enhet gällande överklagan	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	BeG 1 (2010), s. 43	-	-	.pdf	Platina
5. Direktupphandling och avrop på ramavtal													
Punkt 5 om direktupphandling och avrop på ramavtal ska plockas bort från denna informationshanteringsplan när Kommunstyrelsens upphandlingsenhet (KSUH) har uppdaterat sin informationshanteringsplan. KSUH ska alltid hantera upphandlingar. För att se handlingar i pågående eller avslutad upphandling ska en vända sig till KSUH. De ansvarar för att diarieföra handlingar under upphandlingens gång i KSUH:s eller relevant diarium i Platina först när upphandlingen är klar. KSUH ansvarar inte för att efterkommande handlingar diarieförs, det ska skötas av respektive verksamhet. **Områden som verksamheterna själva ansvarar för är:** - Avrop från avtal (se punkt 5.3.) - Genomförande av direktupphandlingar (se punkt 5.1. och 5.2.) - Förvaltning av avrops- och direktupphandlade avtal (se punkt 5.1., 5.2. och 5.3.) - Framtagande av kravspecifikationer i upphandlingar (se punkt 2.1.3.)													
5.1. Direktupphandling av vara / tjänst över 100.000 SEK													
Genomförandet av en direktupphandling ska dokumenteras om upphandlingens värde uppgår till minst 100 000 SEK enligt LOU (2016:1145) 19a:11. Inom Ekerö kommun sköts dessa direktupphandlingar i e-Avrops direktupphandlingsmodul. Varje direktupphandling som hanterar i modulen får ett diarienummer av e-Avrop, exempelvis UH-2022-10. När en direktupphandling är utförd i modulen ska ärendet "arkiveras". Ärendet avslutas och "arkiveras" (det vill säga blir låst för framtida ändringar) hos e-Avrops servrar i Sverige i 10 år innan ärendet gallras per automatik. Det arkiverade ärendet kan dessförinnan nås av upphandlingsenheten och den som utförde direktupphandlingen. **OBSERVERA** att upphandlingsenheten ej ansvarar för utförande eller dokumentation av direktupphandlingar. **OBSERVERA** att en direktupphandling måste diarieföras i Platina av den som utför direktupphandlingen eftersom e-Avrop gallras per automatik. Handlingarna ska diarieföras senast vid tilldelningsbeslut.													
Enhet under TN	-	-	Diarieförs ärende / Gemensam server	Behovsanalys	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	Digitalt	Platina, T:\Upphandling
Enhet under TN	-	-	Diarieförs ärende / Gemensam server	Leverantörskvalificering	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	Digitalt	Platina, T:\Upphandling
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende / Direktupphandslings modul	Förfrågningsunderlag - anbudsförfrågan / offertförfrågan - provisoriskt avtal - tillägg / komplettering i efterhand	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	Digitalt	Platina, e-Avrops direktupphandling smodul
Enhet under TN	-	-	Direktupphandlings modul	Kommunikation i e-Avrops direktupphandlingsmodul	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras automatisk 10 år efter ärendet "arkiveras" i e-Avrop	KS22/97	-	-	Digitalt	e-Avrops direktupphandling smodul
Enhet under TN	-	-	Direktupphandlings modul	Ej antaget anbud eller offerter med bilagor	Ja	Kronologisk	-	Gallras automatisk 10 år efter ärendet "arkiveras" i e-Avrop	RA-FS 2020:2, s. 3, se Anmärkningar	-	-	Digitalt	e-Avrops direktupphandling smodul

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Utvärdering och motivation för val av anbud eller offert	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	Digitalt	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende / Direktupphandslings modul	Tilldelningsbeslut till samtliga anbudsgivare	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	Digitalt	Platina, e-Avrops direktupphandling smodul
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diariefört ärende	Avtal / Kontrakt med leverantör	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	Arkivpapper	Arkivbox för direktupphandlade avtal i närarkiv	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Arkivbox / Diariefört ärende	Bilagor till avtal / kontrakt, exempelvis - antaget anbud eller offert - komplettering	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	RA-FS 2020:2, s. 5	Papper	Arkivbox för direktupphandlade avtal i närarkiv	.pdf	Platina
5.2. Direktupphandling av vara / tjänst under 100.000 SEK													
Vid direktupphandling med värde under 100.000 SEK skickar handläggare en begäran via e-post till relevanta leverantörer. Den offert som handläggaren accepterar lagras på gemensam server och hanteras vid fakturering i Raindance. Resterande offerter ska gallras från e-postsystemet. För att underlätta kontrollen på accepterade offerter bör åtminstone "inkommen offert, accepterad" och "bekräftelse / enklare avtal / accepterad offert" diarieföras i Platina i ett samlingsärende per år. **OBSERVERA** att det ej finns lagkrav på att direktupphandlingar med värde under 100.000 SEK ska dokumenteras. Denna typ av enklare avtal eller bekräftelser registreras ej heller i Avtalsdatabasen. För överblick bör de dock diarieföras årsvis i samlingsärende i Platina för direktupphandlade avtal med värde under 100.000 SEK.													
Enhet under TN	-	-	Diariefört samlingsärende	Inkommen offert, accepterad	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras när handling ej längre behövs för redovisning, kontroll, revision, för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	.pdf	Platina, T:-server, Raindance
Enhet under TN	-	-	E-postsystem / Gemensam server	Inkommen offert, avvisad	Nej	Kronologisk	Nej	Gallras när handling ej längre behövs för redovisning, kontroll, revision, för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	.pdf	Outlook / T:-server
Enhet under TN	-	-	Gemensam server	Beställning	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras när handling ej längre behövs för redovisning, kontroll, revision, för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	.pdf	T:-server
Enhet under TN	-	-	Gemensam server	Tilläggsbeställning	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras när handling ej längre behövs för redovisning, kontroll, revision, för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	Digitalt	T:-server

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
Enhet under TN	-	-	Diariefört samlingsärende	Bekräftelse / enklare avtal / accepterad offert	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter om leverantör begär det. Men vanligtvis räcker bekräftelse via Outlook.	Gallras när handling ej längre behövs för redovisning, kontroll, revision, för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter	RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	.pdf, .txt	Platina, T:-server
5.3. Avrop från befintligt ramavtal													
Alla aktuella avtal finns i Avtalsdatabasen, en modul till e-Avrop. Avrop syns dock ej i Avtalsdatabasen utan måste registreras på annat vis för att hålla ordning på enheternas avtal. Det enklaste sättet att göra detta är att diarieföra avrop enligt nedan.													
Enhet under TN	-	-	Gemensam server	Avrop till leverantör	Nej	Efter aktuellt behov	Signeras beroende på anskaffningsbehörighet enligt KFS 01:8	Bevaras om värde är över tröskelvärde enligt LOU 19a:2, gallras annars när avtalets giltighetstid är över	KS22/97, RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	.pdf	T:-server
Enhet under TN	-	-	E-postsystem / Gemensam server	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras 4 år efter avropsavtalet slöts	KS22/97	-	-	Digitalt	Outlook / T:-server
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Svar på inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Ja	Kronologisk	-	Antaget anbud med bilagor bevaras, resterande gallras 4 år efter avropsavtalet slöts	RA-FS 2020:2, s. 6	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Tilldelningsbeslut vid förnyad konkurrensutsättning	Ja	Kronologisk	Beslutas beroende på anskaffningsbehörighet enligt KFS 01:8	Bevaras om värde är över tröskelvärde enligt LOU 19a:2, gallras annars 4 år efter ursprungsavtalets utgång	KS22/97, RA-FS 2020:2, s. 5	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Avtal / Kontrakt	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras om värde är över tröskelvärde enligt LOU 19a:2, gallras annars 4 år efter ursprungsavtalets utgång	KS22/97, RA-FS 2020:2, s. 5	Arkivpapper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina
6. Begäran om utlämnande av allmän handling													
Utlämnanden som kräver diarieföring ska diarieföras utan att personuppgifter såsom e-postadress röjs, exempelvis med tjänsteanteckning.													
6.1. Hantera utlämnande													
Enhet under TN	-	-	E-postsystem / Ärendesystem	Begäran om att ta del av allmän handling, enkel	Ja	Efter aktuellt behov	-	Gallras efter 3 månader (i Artvise sker det automatiskt)	KS10/193	Papper	Hos nämndsekreterare eller handläggare	Digitalt	Outlook, Artvise
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Begäran om att ta del av allmän handling, komplicerad	Ja	Kronologisk	-	Gallras 3 år efter ärendet är avslutat	KS22/97	Papper	Hos nämndsekreterare eller handläggare	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diariefört ärende	Handlingar som tillkommer i komplicerat utlämningsärende	Ja	Kronologisk	-	Gallras 3 år efter ärendet är avslutat	KS22/97	Papper	Hos nämndsekreterare eller handläggare	.pdf	Platina

										Analog handlig/information		Digital handling/information	
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**
6.2. Hantera avslag													
Avslag kan gälla allt från en enskild uppgift i en handling, för en hel enskild handling eller för ett helt ärende.													
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Begäran om att ta del av allmän handling som leder till beslut om avslag	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling	Ja	Kronologisk	Beslutas av enhetschef eller miljö- och stadsbyggnadschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina
Enhet under TN	-	-	Diarieförd ärende	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Ja	Kronologisk	Beslutas av enhetschef eller miljö- och stadsbyggnadschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Se Anmärkninar	Papper, PDF/A	Efter 5 år	Vid utlämnande: ta bort information om förvaringsplats = kolumn för analog samt digital förvaringsplats; punkt 2.4. i flik "Fastighetsenheten"; övrig information som beskriver förvarings-plats, inklusive i flik "Läsinstruktion".	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	Papper (A3), PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Inga	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Nej	Papper, PDF/A	Omgående	Kommunikationsenheten (KS) skickar handling till tryckeri som trycker upp och skickar till PostNord för vidare leverans. Tryckeriet ska skicka två tryckta exemplar till kommunarkivet för bevarande.	-	-	Inga	-
-	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Prövas	-	Nej	Undantag från gallring kan göras om anteckningarna innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.	-	-	Känsliga	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	En intern faktura kan gälla sådant som julbord, bokning av lokal eller fika till nämndsammanträde.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Stark sekretess t.o.m. tilldelningsbeslut, se OSL 19:3.	-	Nej	För övriga handlingar i upphandling, se upphandlingsenhetens kommande IHP. Kravspecifikations diaireförs av KSUH i eget diarium men ska även diarieföras i TN:s diarium.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A, JPEG, TIFF, PNG (enligt Riksarkivets RA-FS 2009:2)	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	Behöver utredas	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Lagras på server under förutsättning att tjänsteanteckning ej är tillräcklig för förståelse av innehåll.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	Behöver utredas	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	.xml	Efter 10 år	Bevaras som regel men kan gallras när fotografi, ljud- eller videoupptagning av tillfällig eller ringa betydelse gallras enligt ovan. Nämnda uppgifter samt eventuell övrig uppgift av relevans måste vara inkluderad för förståelse av fotografi, ljudupptagning eller videoinspelning som ska bevaras. Om fotograf är okänd ska hen benämnas som "Okänd".	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Muntlig kommunikation av vikt ska noteras med tjänsteanteckning i relevant ärende.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	Kuvert i aktomslag i arkivbox, PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Om det ej är uppenbart obehövligt ska bekräftelse på att handlingen mottagits snarast sändas till avsändaren, se styrdokument dnr 01/KS14.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Formellt namn är missiv. Gäller exempelvis "se bifogad fil". I Artvise sker automatisk gallring efter 3 månader.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Nej	-	Nej	Hålls ordnad tills fråga har besvarats eller exempelvis möte ägt rum. Därefter gallras handlingen. I Artvise sker automatisk gallring efter 3 månader.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	Pappershandling t.o.m. 2018.	Nej	PDF/A	När Ekerö kommun har e-arkiv ska kallelse och föredragning slista arkiveras efter 2 år.	Handlingen är enbart digital och publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	När Ekerö kommun har e-arkiv ska kallelse och föredragning slista arkiveras efter 2 år.	Handlingen är enbart digital och publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Prövas	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN		Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Alla delegationsbeslut ska anmälas till TN, se TN:s delegationsordning. Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-
TN	-	Började registreras i Platina 2011.	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 2 år	Handlingen publiceras på webbplatsen.	-	-	Inga	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
-	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Beslut för kännedom eller dylikt.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Anbud som inte når uppsatta krav diskvalificeras.	-	-	Inga	-
TN	-	-	Prövas	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Prövas	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Prövas	-	Nej	Kan egentligen gallras 4 år efter avtal har slutits enligt Riksarkivet.	-	-	Harmlösa	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Prövas	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	Arkivpapper, PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	Papper, PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	4 år efter ursprungs-avtalets utgång	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Prövas	PDF/A	4 år efter ursprungs-avtalets utgång	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	4 år efter ursprungs-avtalets utgång	Expedieras till samtliga anbudsgivare.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	Arkivpapper, PDF/A	4 år efter ursprungs-avtalets utgång	-	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Begäran som hanteras på rutin eller är av enkel karaktär behöver ej diarieföras.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Begäran som är komplicerad, exempelvis att den rör flera myndigheter eller kräver tidskrävande efterforskning, måste diarieföras eftersom det tidigare varit svårt eller omöjligt att följa hantering av utlämnande.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	-	Nej	Inkommen eller upprättad handling måste diarieföras för transparens och korrekt hantering.	-	-	Harmlösa	-

Informationsägare	Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Ska alltid diarieföras oberoende av avslagets magnitud.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Ska alltid diarieföras oberoende av avslagets magnitud.	-	-	Harmlösa	-
TN	-	-	Nej	PDF/A	Efter 5 år	-	-	-	Harmlösa	-

											Analog handlig/information		Digital handling/information		
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**
0. Politisk styrning - Den politiska styrningen och ledningen avgör om en verksamhet ska ändras på ett fundamentalt plan														
1. Verksamhetsstyrning - Verksamhetsstyrning styr och leder den existerande verksamheten														
1.4. Styrning av fastighetsenhetens projekt														
Fastighetsenheten (TN), Barn- och utbildningsförvaltningen (BUN)	-	-	Diariefört ärende	Funktions- och lokalprogram, inkl avvikelsehantering	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	BUN & TN
2. Verksamhetstöd - Verksamhetsstöd är den administration som sker till stöd för verksamhetsstyrning och kärnverksamhet														
2.4. Administrera nycklar														
Särkerhetsenheten (KS)	-	-	-	Huvudnycklar till objekt	Ja	-	Automatisk registrering när nyckel plockas ut. Automatisk registrering när nyckel återlämnas.	När nyckel återlämnats gallras berörd logg automatiskt efter 90-100 dagar.	-	-	Kassaskåp	-	-	KS
2.5. Administrera förteckning och register														
*Förteckning och register kan räknas som så kallade potentiella handlingar och kan upprättas utan svårigheter inom enheten. Bör diarieföras i Platina en gång om året, exempelvis samlingsärende per år. Görs ej i nuläget.														
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Förteckning över driftinstruktioner	Nej, se * ovan	Efter aktuellt behov	Nej	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.xlsx	T:\DU_Register	TN
Ekonomienheten (KS)	-	-	Gemensam server	Register över avtal och löptider	Nej, se * ovan	Efter aktuellt behov	Nej	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.xlsx	T:\Ekonomi\BUDGET [---]	TN
Förvaltare	-	-	System för besiktning och kontroll	Förteckning över objekt	Ja, se * ovan	Efter aktuellt behov	Nej	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.xlsx	REQS, T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Förteckning och register, övriga	Nej, se * ovan	Efter aktuellt behov	Nej	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.xlsx, .pdf	T:-server, OneDrive	TN
2.6. Administrera risk- och sårbarhetsanalys														
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Risk- och sårbarhetsanalys för projekt	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf, .docx, .xlsx	Platina, iBinder, T:-server	TN
2.7. Övrig stödverksamhet														
Fastighetsenheten	-	-	Pärm	Fullmakt, intern för medgivande till öppning av e-post eller brevpost	Ordnad på annat sätt	-	Signeras av berörda parter	Gallras vid inaktualitet	KS22/97, BeG 1 (2010), s. 58	Papper	Pärm i kassaskåp	.pdf	T:-server	TN
7-x. Kärnverksamhet - Kärnverksamheten *(*från 3 och uppåt*)* är det som verksamheten existerar för att göra.														
7. Förvaltningsverksamhet														
7.1. Förvaltning av byggnad och fastighet														
7.1.1. Administrera besiktningar och protokoll														
Förvaltare	-	-	Arkivbox / System för besiktning och kontroll / Gemensam server	Myndighetsbesiktning eller statusbesiktning av byggnad med kulturhistoriskt värde	Ja	Objekt	Signeras av extern utförare	Bevaras	BeG 7 (2014), s. 14-15	Papper	Arkivbox i mellanarkiv tillhörande objekt med kulturhistoriskt värde	.pdf	REQS, T:-server	TN
Förvaltare	-	-	System för besiktning och kontroll / Gemensam server	Myndighetsbesiktning	Ja	Objekt	Signeras av extern utförare	Gallras när objektet ej finns kvar	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 35	-	-	.pdf	REQS, T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Statusbesiktning, rutinmässig	Nej	Objekt	Kan signeras av extern entreprenör	Gallras när objektet ej finns kvar	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 35	-	-	.pdf, .xlsx	T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Statusbesiktning, formell	Nej	Objekt	Signeras av extern entreprenör	Gallras när objektet ej finns kvar	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 35	-	-	.pdf, .xlsx	T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Fotografi från besiktning	Nej	Objekt	-	Gallras när objektet ej finns kvar	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 35	-	-	.jpg, .pdf, .tif	T:-server	TN

Förvaltare	-	-	Gemensam server	Skyddsrondsprotokoll för kommunhuset	Nej	Objekt	Nej	Bevaras	BeG 7 (2014), s. 32	-	-	.pdf	T:-server	KS
7.1.2. Hantera övrig information														
Förvaltare	-	-	Pärm för objekt	Drift- och underhållspärm	Ordnad på annat sätt	Objekt	-	Gallras när relevant system / maskin / anordning ej finns kvar eller byts ut	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 35	Papper	Pärm i mellanarkiv, se Anmärkningar.	.pdf, .docx	R:-server, iBinder	TN
Förvaltare	-	-	Fastighetsenhetens server	Ritningar	Nej	Objekt	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf, .dwg	R:-server	TN
Förvaltare	-	-	Fastighetsenhetens server	Ritningsförteckning	Nej	Objekt	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf, .dwg	R:-server	TN
7.2. Leverantörer och entreprenörer														
Fastighetsenheten	-	-	Diariefört ärende / Gemensam server	Leverantörs- och entreprenörsavtal	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Pärm i närarkiv	.pdf	Platina, T:-server	TN
Fastighetsenheten	-	-	Diariefört ärende	Protokoll från startmöte för ramavtal	Ja	Objekt	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Fastighetsenheten	-	-	Diariefört ärende	Protokoll från kontraktsmöte för driftentreprenad	Ja	Objekt	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Fastighetsenheten	-	-	Gemensam server	Protokoll från leverantörsmöte	Nej	Objekt	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.pdf	T:-server	TN
Fastighetsenheten	-	-	Diariefört ärende	Handlingar vid tvist	Ja	Kronologisk	Uppgörelse signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
7.3. Interna hyresförhållanden / internhyra														
Fastighetsenheten, Ekonomienheten (KS)	-	-	SharePoint	Internhyresfil	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.xlsx	SharePoint	KS
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Protokoll från hyresgästmöte	Nej	Objekt	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.pdf	T:-server	TN
7.4. Administrera externa hyresavtal														
Förvaltare	-	-	Diariefört ärende / Gemensam server	Lokalhyresavtal och andra nyttjanderätter (inklusive bilagor)	Ja	Kronologisk	Signeras av enhetschef och berörd part	Bevaras	Ingen gallring	Arkivpapper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	Platina, T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Dialog hyresvärd/hyresgäst	Nej	Efter aktuellt behov	-	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-		T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Diariefört ärende / Gemensam server	Bostadshyresavtal (inklusive bilagor)	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	Platina, T:-server	TN
Förvaltare	-	-	SharePoint	Checklista för hantering av ägarbyte och byte av hyresgäster	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.xlsx	ORG Fastighetsenheten (Microsoft Sharepoint)	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Informationspärm gällande bostad	Ordnad på annat sätt	Objekt	Nej	Gallras när pärmen uppdateras	KS10/193	Papper	Pärm i närarkiv	.pdf, .docx	T:\Fastighetskontoret\Objekt\Gemensam information objekt\Bopärm	TN
Förvaltare	-	-	Arkivbox / Diariefört ärende	Handling i hyrestvist	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	Platina	TN
7.5. Administrera bostadsrätts- och samfällighetsförening														

OBSERVERA att en handling som ankommer "analogt" som en hophäftad bunt med papper bör läggas i ny eller befintlig arkivbox märkt med relevant objekt som placeras i mellanarkivet. Om handlingen ej skannas in till relevant objekt på gemensam server bör en digital tjänsteanteckning istället upprättas som meddelar att pappersbunt finns, kort vad den innehåller, datum för dess ankomst till enheten och var den förvaras.

Förvaltare	-	-	E-postsystem / Ärendesystem	Kallelse till möte	Ja	Objekt	Nej	Gallras i anlustning till årsmöte	KS10/193	Papper	-	Digitalt	Outlook, Artvise	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Stadgar	Nej	Objekt	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Information från styrelsen	Nej	Objekt	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	T:-server	TN
Förvaltare	-	-	Gemensam server	Årsredovisning	Nej	Objekt	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	T:-server	TN
7.6. Administrera försäljning av bostadsrätter														
Förvaltare	-	-	Diarieförd ärende	Enklare upphandlingprocess	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	Platina, e-Avrops direktupphandling smodul	TN
Förvaltare	-	-	Diarieförd ärende	Köpeavtal / Köpekontrakt	Ja	Kronologisk	Signeras av enhetschef och kontraktspart	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	Pärm i mellanarkiv	.pdf	Platina	TN
7.7. Hantera mediaförsörjning														
Media står för el, vatten, bränsle, värme eller dylikt. En driftåtgärd för tillförsel av någotdera.														
Fastighetsenheten Upphandlingsenheten (KS)	-	-	Diarieförd ärende	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska nämnden	-	-	Diarieförd ärende	Nämndbeslut om att avtal ska tecknas	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN. Justeras av nämndordförande och justerare.	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Fastighetsenheten	-	-	Diarieförd ärende	Avtal / Kontrakt (inklusive bilagor)	Ja	Kronologisk	E-signeras med BankID av parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina, Avtalsdatabasen	TN
Fastighetsenheten	-	-	Gemensam server	Prissäkring / Prislista	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.xlsx	T:-server	TN
8. Projektledning														

Alla projekt hanteras i en eller flera så kallad projektportal/er. Se TN:s arkivbeskrivning för information om respektive projektportal.
OBSERVERA att pappershandlingar som ankommer eller upprättas under pågående projekt ska läggas i arkivbox i närarkiv, antingen i arkivbox för det som ska bevaras eller arkivbox/mapp i arkivbox för handlingar som ska gallras så småningom, exempelvis när projektet är avslutat.
OBSERVERA att när ett projekt påbörjas ska ett ärende skapas i Platina inför eventuell nödvändig diarieföring och tjänsteanteckning enligt nedan.
När ett projekt är färdigställt ska:
1. kopior och arbetsmaterial rensas från ärendet.
2. aktuella handlingar flyttas från projektportal till gemensam server. Platina kan ej hantera den mängd filer och format som används inom ett projekt.
3. tjänsteanteckning göras i det diarieförda ärendet i Platina som hänvisar till var projekthandlingarna finns på gemensam server.
4. det diarienummer som skapas i Platina enligt ovan framgå i mappen med projekthandlingar på gemensam server.
5. samtliga bevarandehandlingar i berörd mapp på gemensam server ska skrivas ut.
6. bevarandehandlingarna läggas i arkivbox märkt med projekt och objekt likt det diarieförda ärendet i Platina. I det fall ett projekt berör flera objekt ska projektakten föras till en av objektsakterna, och en hänvisning till förvaringsplatsen göras i de andra berörda objektsakterna.
7. handlingar som ska gallras läggas åtskilda från handlingar som ska bevaras i arkivbox och mapp på gemensam server märkt med årtal för gallring.
8. arkivboxen läggas i mellanarkivet i väntan på arkivering till kommunarkivet enligt kolumn "Leverans till kommunarkivet".

8.1. Hantering av projekt

Projekt	-	-	Diariefört ärende	Förstudie	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	Platina	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Nybyggnadskarta	Nej	Objekt- och projektnummer	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.dwg, .pdf	T:-server	BN eller KS
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Barnkonsekvensanalys	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Platina	TN
Projekt	-	-	E-postsystem	Ledningskollen, nätägare etc.	Nej	-	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.pdf, .dwg	Outlook	TN
Projekt	-	-	Projektportal	Programhandling - ritningar - beskrivningar - förteckningar - utredningar	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf, .dwg	Projektportal	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Gränsdragningslista	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf, .xlsx	T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal	BIM-manual	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf, .docx	Projektportal	TN
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Handlingar gällande bygglov, rivningslov eller marklov, exempelvis - ansökan om lov - kontrollplan - beslut	Ja	Kronologisk	Ansökan om lov och slutbesked signeras av projektledare	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, (.dwg)	Platina	TN
Projekt	-	-	Projektportal	Systemhandlingar - ritningar - beskrivningar - förteckningar	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf, .dwg	Projektportal	TN
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Upphandlingsdokument	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Platina	TN
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Anbud, antagen entreprenör	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Platina	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Säkerhet, försäkringsbevis	Nej	Objekt- och projektnummer	-	Gallras eller återlämnas till berörd vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf	T:-server	TN

Projekt	-	-	Gemensam server	Merithandling vid byte av nyckelperson, exempelvis - CV - organisationsschema - personreferens - kontaktuppgift	Nej	Objekt- och projektnummer	Godkänns av projektledare	Gallras eller återlämnas till nyckelperson vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf	T:-server	TN
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Kontrakt / avtal / avrop inklusive bilagor	Ja	Kronologisk	E-signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	Platina	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Bygghandlingar, exempelvis - ritningar - beskrivningar - förteckningar	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Sista revidering bevaras, resterande gallras vid projektets avslut	KS22/97	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .dwg	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Utlåtanden, exempelvis - tillgänglighet - brand - akustik	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Gemensam server / E-postssystem	Kommunikation om stort och smått (Fråga/Svar)	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.pdf, .docx	T:-server, Outlook	TN
Projekt	-	-	Diariefört ärende	Ändring, Tillägg, Avgående (ÄTA)	Ja	Objekt- och projektnummer	Signeras av projektledare eller ombud vid risk för stora ekonomiska konsekvenser	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Platina, Raindance	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Tidplan från entreprenör	Nej	Objekt- och projektnummer	-	Första och sista tidsplan bevaras, resterande gallras vid projektets avslut	KS22/97	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Besiktningsutlåtanden / protokoll / bilagor	Nej	Objekt- och projektnummer	Signeras av besiktningsperson	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Arbetsmiljöplan	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej, men kan kan förekomma	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Miljöavvikelsesammanställning	Nej	Objekt- och projektnummer	Godkänns av projektledare	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx, .xlsx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal	Arbetsplatsdispositionsplan (APD-plan)	Nej	Efter aktuellt behov	Godkänns av projektledare	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf, .dwg	Projektportal	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Externa protokoll, exempelvis för - skyddsronder	Nej	Objekt- och projektnummer	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf, .docx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN

Projekt	-	-	Pärm	Egenkontroller, signerade av entreprenör	Ordnad på annat sätt	Kronologisk	Signeras av entreprenör	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Pärm på arbetsplats. Inför besiktning får projektledare pärm från entreprenör.	.pdf	-	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Relationshandlingar	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .dwg	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Pärm / Projektportal / Gemensam server	Instruktioner om drift och underhåll (DoU-instruktioner)	Ordnad på annat sätt	Objekt- och projektnummer	Nej	Gallras vid inaktualitet **(men observera att egenkontroller som signerats av entreprenör ska bevaras!)**	KS22/97	Papper, USB	Tre pärmar. En till mellanarkiv, objekt samt driftentreprenör	.docx, .pdf	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
8.2. Handlingar som förekommer genomgående under projekt														
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Geoteknisk undersökning	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Geoteknisk undersökning i separat arkivbox när projekt är avslutat	.pdf, .dwg, .docx, .ppt	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Utredningar, övriga	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS22/97	-	-	.pdf	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Kalkyler för samverkansprojekt (inklusive avvikelsehantering)	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Grundkalkyl för avrop fas 2 samt sista kalkyl bevaras, resterande gallras vid inaktualitet	KS22/97	Papper	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .xlsx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Protokoll för styrgruppsmöte (inklusive beslutslogg)	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx, .ppt	T:-server	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Protokoll, exempelvis för - byggmöte - ekonomimöte	Nej	Objekt- och projektnummer	E-signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .docx, .ppt	T:-server	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Projektrapport, inkommen eller upprättad	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf	T:-server	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Beslutslogg från projektportal	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat		T:-server	TN
Projekt	-	-	Projektportal / Gemensam server	Protokoll från möten som inte kräver signering / Minnesanteckningar	Nej	Objekt- och projektnummer	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97	-	-	.pdf, .docx	Pågående projekt: projektportal. Avslutat projekt: T:-server	TN
Projekt	-	-	-	Korrespondens, kommunikation	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Projekt	-	-	-	Bilder, video, avbildning	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	-	-

8.3. Komponentfördelning och avskrivning															
Investeringar i byggnader, gator och vägar är indelade i komponenter för att möjliggöra en rättvisande ekonomisk bild av tillgången. Komponentavskrivning sker utifrån respektive komponents bedömda livslängd. Exempel på enskilda komponenter är el, ventilation, stomme och grund, fasad, vägkropp, persondatorer et cetera.															
Projekt Ekonomienheten (KS)	-	-	Ekonomisystem	Underlag till anläggningsregister	Ja	Objekt	Nej	Gallras när anläggningen ej längre finns	KS22/97	-	-	.xlsx	T:-server, Raindance	TN	

Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Omfattas av säkerhetsskyddslag (2018:585)	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Fastighetsenheten tar fram handlingen men den ägs av BUF. Ska diarieföras inom bägge diarium.	-	-	Inga	-
Säkerhetschef, säkerhetstekniker, fastighetsförvaltare	-	-	-	-	Nej	Säkerhetsenheten (KS) ansvarar för huvudnycklar.	-	-	Harmlösa	-
Förvaltarassistent	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
Ekonom	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
Förvaltarassistent	-	Nej	Nej	-	Nej	Förteckning finns på gemensam server men utdrag på objekt kan även göras i REQS.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	En förteckning kan vara delad via OneDrive när fler än en ska uppdatera dokumentet.	-	-	-	-
-	-	Prövas	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Känsliga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Inga formkrav.	-	-	Inga	-
	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Handlingarna bör diarieföras i Platina, men det görs ej i nuläget.	-	-	Inga	-
	-	Nej	Nej	-	Nej	Fastighetsenheten beställer arbetet men extern utförare besiktigar. Exempelvis för ventilation, radon, brandtillsyn et cetera.	-	-	Inga	-
	-	Nej	Nej	-	Nej	Inga formkrav för signering.	-	-	Harmlösa	-
	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-

Teknisk förvaltare	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 2 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Innehåller teknisk information. Upprättas i tre exemplar. Ett förvaras på objekt, ett i mellanarkiv, ett hos driftorganisationen.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Prövas	PDF/A	Efter 10 år	En del av ritningarna är inskannade från kommunarkivet vid begäran om digitisering.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Enhetschef och ekonom	-	Nej	Nej	-	Nej	En handling som visar hur kostnader fördelas på byggnader och objekt som kommunen äger. Uppdateras av ekonom vid ekonomienheten (KS).	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
-	Registreras fr.o.m. 2022 i Platina. Dessförinnan på T:\Fastighetskontoret\Objekt.	Nej	Nej	Arkivpapper	Efter 10 år	Exempelvis kan gränsdragningslista vara bilaga till hyresavtal. Listan klargör ansvarsfördelning mellan hyresvärd och hyresgäst.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Förvaltare	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Pärm för referens. Finns även översatt till andra språk (PDF).	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Oftast mellan fastighetsenheten och bostadsrättsförening.	-	-	Harmlösa	-

	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Prövas	Prövas	-	-	Upphandlingar hanteras av KSUH. För direkt-upphandlingar, se flik "TN & enhet under TN".	-	-	-	-
	-	Prövas	Prövas	Svenskt Arkiv-papper	Efter 10 år	Lagras även på gemensam server i dagsläget.	-	-	Harmlösa	-
Enhetschef	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Enhetschef	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	E-signatur av fastighetschef för TN:s räkning. Bilaga kan inkluderas i avtal / kontrakt och som bifogad bilaga.	-	-	Harmlösa	-
Enhetschef	-	Nej	Nej	-	Nej	Prissäkring avser el. Prislistor för olja inkommer veckovis och sparas inte.	-	-	Inga	-

Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Kan ske parallellt med planeringsarbete.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Tas fram av bygglovsenheten (BN) men diarieförs ej av dem då handlingen anses vara en tjänst som ej resulterar i allmän handling hos utföraren. Alltså ägs kartan av beställaren och ska därför registreras hos fastighetsenheten.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Kan även beröra förvaltningsprojekt. Handlingen kan även förekomma senare i projektet.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	Via ledningskollen.se. Handlingen är giltig en månad eller två. Handlingen kan även förekomma senare i projektet.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	Används både mot andra enheter och internt i projekt. Vem gör vad, vem bekostar.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	BIM = byggnadsinformations-modellering. Används projektörer emellan.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Kan vara allt mellan ansökan till slutligt slutbesked.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Prövas	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Stark sekretess under pågående upphandling. Vid tilldelningsbeslut slopas sekretess.	Nej	Papper	Efter 10 år	Diarieförs i KSUH:s diarium i Platina. Projektledare kan även lagra handlingarna på gemensam server och i projektportal.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Stark sekretess under pågående upphandling. Vid tilldelningsbeslut slopas sekretess.	Nej	Papper	Efter 10 år	Diarieförs i KSUH:s diarium i Platina.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Prövas	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-

Projektledare	-	Prövas	Nej	-	Nej	Ankommer projektledare vid ändring av nyckelperson i projekt.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	En bilaga kan exempelvis vara antaget anbud eller AF-del. AF-del är ett dokument med formulerade krav som beställare har på entreprenad vid upphandling. AF = Administrativa föreskrifter.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Prövas	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Tas fram vid ansökan om slutbesked till bygglovsenheten (BN). Diarieförs om handling expedieras till bygglovsenheten.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Gäller åtgärder som beställs eller måste läggas till utanför den ursprungligen avtalade entreprenaden.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Uppdateras kontinuerligt, därför är tidplanerna mellan första och sista ej av intresse när projektet är avslutat.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Finns i två versioner: en utan och en med bekräftelssignaturer från entreprenör.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Mest viktig på plats, sparas generellt sett ej ned på gemensam server i dagsläget.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	Ritning över byggarbetsområde / byggarbetsplats som bl.a. visualiserar vilka vägar för transporter, skyltar och skyddsåtgärder som finns.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Bara aktuella under pågående projekt.	-	-	Harmlösa	-

Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Finns på arbetsplats under pågående projekt. När DoU-instruktioner ska levereras sätter entreprenör in signerad egenkontroller i pärm till mellanarkiv. Levereras även på USB-sticka till mellanarkiv.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Prövas	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Entreprenör ska sätta in egenkontroller i drift- och underhållspärm till mellanarkiv. Levereras även på USB-sticka till mellanarkiv. **Observera att egenkontroller som signerats av entreprenör ska bevaras!**	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Geoteknisk undersökning levereras i arkivbox till kommunarkivet vid sidan av ursprungligt ärende p.g.a. hög efterfrågan.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	Inarbetas i handlingar som ska bevaras.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Styrgruppsmöte är intern och läggs därför ej upp på projektportal.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	Är inkommen eller upprättad. Ny projektrapport skrivs månatligen från entreprenör till projektledare eller från projektledare till styrgrupp.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare		Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Laddas ned när projektet är avslutat till T:-server.	-	-	Inga	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
-	-	-	-	-	-	Se flik "TN & enhet under TN", punkt 2.3. för hantering av kommunikation.	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	Se flik "TN & enhet under TN", punkt 2.2. för hantering av fotografi, video- och ljudupptagning.	-	-	-	-

Ekonom	-	Nej	Nej	-	Nej	En lista med komponentfördelning samt fakturor är bilagda till underlaget.	-	-	Inga	-

										Analog handlig/information		Digital handling/information		
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**
0. Politisk styrning - Den politiska styrningen och ledningen avgör om en verksamhet ska ändras på ett fundamentalt plan														
1. Verksamhetsstyrning - Verksamhetsstyrning styr och leder den existerande verksamheten														
1.5. Styrning av avfallsverksamhet														
Avfall	-	-	Diarieført ärende	Avfallsföreskrifter	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Avfall	-	-	Diarieført ärende	Lokal avfallsplan	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Avfall	-	-	Diarieført ärende	Lokal avfallstaxa	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Avfall	-	-	Diarieført ärende	Revidering av - avfallsföreskrifter - avfallsplan - avfallstaxa	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Avfall	-	-	Diarieført ärende	Särredovisning för avfall till TN:s verksamhetsredovisning	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
2. Verksamhetstöd - Verksamhetsstöd är den administration som sker till stöd för verksamhetsstyrning och kärnverksamhet														
2.8. Hantera detaljplaneförslag ur driftsynpunkt														
Remiss skickas till tekniska enheten i de fall enheten är berörd av en sakfråga i pågående ärende.														
Tekniska enheten	-	-	Diarieført ärende	Remiss från planeringsenheten (KS)	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieført ärende	Yttrande om detaljplaneförslag ur driftsynpunkt	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
2.9. Risk- och sårbarhetsanalys														
Tekniska enheten	-	-	Diarieført ärende	Risk- och sårbarhetsanalyser för projekt	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf, .docx, .xlsx	Platina, iBinder, T:-server	TN
2.10. Stöd till utemiljöverksamhet														
OBSERVERA att bygglovshandlingar bör diarieföras i Platina, men det undviks i och med Platinas avsaknad av mappstruktur. För närvarande förvaras bygglovshandlingar på gemensam server och är oftast sorterade på fastighetsbeteckning följt av objekt.														
Utemiljö	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Handling gällande - bygglov - rivningslov - marklov - strandskyddsdispens - förhandsbesked	Ordnad på annat sätt, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	T:-server	BN
Utemiljö	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Startbesked	Ordnad på annat sätt, se Anmärkningar	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	T:-server	BN
Utemiljö	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Interimistiskt slutbesked	Ordnad på annat sätt, se Anmärkningar	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	T:-server	BN
Utemiljö	-	-	Arkivbox / Gemensam server	Slutbesked	Ordnad på annat sätt, se Anmärkningar	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	T:-server	BN

Utemiljö	-	-	Arkivbox	Provtagningsrapport / analysresultat på vatten från badplats / strandbad	Ordnad på annat sätt, se Anmärkningar	Efter aktuellt behov	-	Bevaras	BeG 7 (2014), s. 20	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	T:-server	TN
2.11. Stöd till avfallsverksamhet														
Avfall	-	-	Diarieförd ärende / Gemensam server	Statistik inom avfallsverksamheten	Ja, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Uppdateras kontinuerligt. En version om året bevaras, se Anmärkningar	-	-	-	.xlsx	Platina, T:-server	TN
Avfall	-	-	Gemensam server	Inkommen lista från Ragn-Sells om hämtning och hantering av farligt avfall	Nej	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.xlsx	T:-server	TN
Avfall	-	-	Gemensam server	Godsdeklaration	Nej	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.docx	T:-server	TN
2.12. Förvaltning av fornlämning														
Överenskommelse upprättades 2020-11-03 mellan arbetsmarknadsenheten (under barn- och utbildningsförvaltningen) och dåvarande teknik- och exploateringsenheten (för tekniska nämnden) avseende bland annat skötsel av kommunens fornlämningar. Överenskommelsen har inte registrerats eller diarieförts men finns lagrad och kan sökas fram ("Påskriven överenskommelse") på den gemensamma servern. I och med 2022 års organisationsförändring tar mark- och exploateringsenheten (under kommunstyrelsen) över förvaltningsansvaret för fornlämning från tekniska enhetens utemiljöförvaltare men tekniska enheten (under tekniska nämnden) står fortsatt för arbetsmarknadsenhetens skötselkostader avseende fornlämningar.														
Berörd enhet	-	-	Diarieförd ärende	Ansökan om byggtillstånd till LST	Ja	Kronologisk	Signeras av den som söker tillstånd	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Skannas in i Platina, original till Länsstyrelsen	.pdf	Platina	Berörd nämnd
Berörd enhet	-	-	Diarieförd ärende	Beslut om byggtillstånd från LST	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	Berörd nämnd
Utemiljö (TN) & Arbetsmarknads-enheten (BUF)	-	-	-	Skötsel av fornlämning	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	-	TN
2.13. Övrig stödverksamhet														
Tekniska enheten	-	-	Pärm	Fullmakt, intern för medgivande till öppning av e-post eller brevpost	Ordnad på annat sätt	-	Signeras av berörda parter	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	Papper	Pärm i närarkiv	.pdf	T:-server	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd samlingsärende	Formell kallelse till - driftmöte - produktionsmöte - kontraktmöte	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
9-x. Kärnverksamhet - Kärnverksamheten *(*från 3 och uppåt*)* är det som verksamheten existerar för att göra.														
9. Gemensam hantering inom tekniska enheten														
9.1. Dispens och tillstånd för skyddad natur														
Dispens gäller oftast ärenden som gäller alléer eftersom dessa ofta påverkas vid vägarbeten.														
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja	Kronologisk	Signeras av teknisk chef och handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN

Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Nämndbeslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av TN. Justeras av nämndordförande och justerare.	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	Arkivbox	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Ansökan om dispens från biotopsskydd	Ja	Kronologisk	Signeras av teknisk chef	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Beslut från Länsstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina	LST
9.2. Statlig medfinansiering														
OBSERVERA att från och med 2022 ska hela processen diarieföras i Platina. Dessförinnan har handlingar gällande statlig medfinansiering sporadiskt diarieförts i Platina och/eller lagrats årsvis på den gemensamma servern.														
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Ansökan om stöd	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Ritningar	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Beslut från Region Stockholm och/eller Trafikverket	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Relationshandlingar	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Uppföljningsplan	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Årlig redovisning över kostnader, genomförande och motprestationer	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Ändringsbeslut från Region Stockholm och/eller Trafikverket	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Slutbesiktningsprotokoll utförd av extern besiktningsperson	Ja	Kronologisk	Signeras av besiktningsperson	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Slutrapport	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Tekniska enheten	-	-	Diarieförd ärende	Slutbeslut från Region Stockholm och/eller Trafikverket	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
10. Utemiljöverksamhet														
Utemiljöverksamheten ansvarar för förvaltning av lekplatser, badplatser, skog och vatten. Utemiljöverksamheten inom tekniska enheten (TN) drifter och underhåller medan mark- och exploateringsenheten (KS) bland annat säljer.														
10.1. Förvaltning och drift														
Utemiljö	-	-	Gemensam server	Anteckning och fotografier från statuskontroll	Nej	Kronologisk	-	Gallras efter 10 år	KS22/97	-	-	.pdf, .xlsx, .tif, jpg m fl.	T:-server	TN
Utemiljö	-	-	Gemensam server	Besiktningsprotokoll över lekparker	Nej	Objektnummer	Se Anmärkningar.	Gallras efter 10 år	KS22/97	-	-	.pdf	T:-server	TN
Utemiljö	-	-	Gemensam server	Besiktningsprotokoll, övriga	Nej	Kronologisk	Signeras av extern besiktningsperson	Gallras efter 10 år	KS22/97	-	-	.pdf	T:-server	TN
Utemiljö	-	-	Gemensam server	Egenkontroller från driftentreprenör	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras efter 10 år	KS22/97	-	-	.xlsx	T:-server	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd samlingsärende	Protokoll från - driftmöten med bilagor - produktionsmöten med bilagor	Ja	Kronologisk	E-signeras av parter i Adobe (PDF)	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd samlingsärende	Protokoll från - kontraktmöten	Ja	Kronologisk	E-signeras av parter i Adobe (PDF)	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd samlingsärende	Protokoll från - årsmöten	Ja	Kronologisk	E-signeras av parter i Adobe (PDF)	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN

Utemiljö	-	-	Gemensam server	Ritningar över - utemiljö - badplatser - offentliga toaletter (ej över pump och vattensystem)	Nej	Objektsnummer	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.dwg, .pdf, .xlsx m.fl.	T:-server, EkGIS	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd ärende	Objektsförteckning	Ja, se Anmärkningar	-	-	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	.pdf, .xlsx	Platina, Raindance, T:-server	TN
10.2. Upplåtelse av saluplats														
Tekniska enheten hanterar upplåtelse av saluplats i samråd med mark- och exploateringsenheten (MEX) under KS. Bägge enheter hanterar ansökningarna på grund av delegationsordning för tekniska nämnden, trots att det rör markupplåtelse som hanteras av kommunstyrelsen. **OBSERVERA** att ansökan och beslut om tillfällig saluplats bör diarieföras i samlingsärende per år i TN:s diarium, exempelvis "Tillfälliga saluplatser 2022". Pappershandlingar för tillfälliga saluplatser bör samlas i arkivbox i närarkiv för innevarande år i väntan på arkivering enligt kolumn "Leverans till kommunarkivet". **OBSERVERA** att ansökan och beslut om fast saluplats bör diarieföras i eget ärende i TN:s diarium. Pappershandlingar för fasta saluplatser bör samlas i arkivbox i närarkiv för innevarande år i väntan på arkivering enligt kolumn "Leverans till kommunarkivet".													
Utemiljö	-	-	Diarieförd samlingsärende	Ansökan om tillfällig saluplats	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd samlingsärende	Beslut om upplåtelse av tillfällig saluplats	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd ärende	Ansökan om fast saluplats	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina	TN
Utemiljö	-	-	Diarieförd ärende	Beslut om upplåtelse av fast saluplats	Ja	Kronologisk	Beslutas av teknisk chef	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina	TN
11. Vägverksamhet														
Trafikfrågor hanteras av tre myndigheter. Strategiska dokument och handlingsplaner gällande trafik tas fram av planeringsenheten (KS). Trafikärenden "i fält" såsom bortforsling av fordon, förordnande av parkeringsvakter och transportdispenser hanteras av bygglovsenheten (BN). Ärenden och arbeten som påverkar de kommunala vägarna hanteras av tekniska enheten (TN).														
11.1. Grävarbete på kommunal mark														
Sweco Pavement Consultants AB tillhandahåller grävsystem. Tjänsten samlar ansökan, behandling, uppföljning samt kommunikation med grävaktörer. Grävsystemet kan jämföras med ett hjälpdiarium eftersom handlingar och ärenden registreras med löpnummer direkt i tjänsten, från anmälan eller ansökan till färdiganmälan, det vill säga att arbetet är utfört. **OBSERVERA** att TN äger informationen i grävsystemet. Sweco förvaltar enbart systemet där informationen förvaras. Informationen som hanteras i systemet är därmed allmänna handlingar som kan lämnas ut vid begäran om insikt i pågående eller avslutat grävarbete.													
Väg	-	-	Ärende i grävsystem	Grävansökan för planerat grävarbete	Ja	-	E-signeras av handläggare för godkännande	Gallras 5 år efter färdiganmälan eller 3 år efter garantitidens utgång	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 24	-	-	.pdf	RoSy DIGWeb	TN
Väg	-	-	Ärende i grävsystem	Grävanmälan för grävarbete som redan utförts, t.ex. vid akut vattenläcka	Ja	-	E-signeras av handläggare för godkännande	Gallras 5 år efter färdiganmälan eller 3 år efter garantitidens utgång	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 24	-	-	.pdf	RoSy DIGWeb	TN
Väg	-	-	Ärende i grävsystem	Trafikanordningsplan (TA-plan) med - karta - skyltplan - datumsperiod - beskrivning av arbete - ansvarsfördelning	Ja	-	E-signeras av handläggare för godkännande	Gallras 5 år efter färdiganmälan eller 3 år efter garantitidens utgång	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 24	-	-	.pdf, ibland .dwg	RoSy DIGWeb	TN
Väg	-	-	Ärende i grävsystem	Korrespondens med entreprenör eller ledningsägare	Ja	-	-	Gallras 5 år efter färdiganmälan eller 3 år efter garantitidens utgång	KS22/97	-	-	Digitalt	RoSy DIGWeb	TN

Väg	-	-	Ärende i grävsystem	Kontroll av handläggare innan, under och efter arbete	Ja, se Anmärkningar	-	Nej	Gallras 5 år efter färdiganmälan eller 3 år efter garantitidens utgång	KS22/97	-	-	Digitalt	RoSy DIGWeb	TN
Väg	-	-	Ärende i grävsystem	Färdiganmälan	Ja, se Anmärkningar	-	Nej	Gallras 5 år efter färdiganmälan eller 3 år efter garantitidens utgång	KS22/97	-	-	Digitalt	RoSy DIGWeb	TN
11.2. Förvaltning av väg och trafikanläggning															
*Handlingarna läggs i arkivbox och placeras i närarkivet på plan 4. Arkivboxen flyttas till mellanarkivet 5 år efter garantibesiktning eller 7 år efter slutbesiktning. I dagsläget lagras handlingarna enbart på gemensam server. Detta är ej hållbart eftersom handlingar som ska bevaras måste vara möjliga att återsöka. Handlingarna ska därför diarieföras i Platina.															
Väg	-	-	Diariefört ärende	Protokoll från bygg- eller driftprojekt	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina, T:-server	TN
Väg	-	-	Diariefört ärende	Bygghandling	Ja	Kronologisk	Beställaren stämplar giltig handling	Stämplad handling bevaras, resterande gallras när ärende avslutas	KS22/97	Papper	*Arkivbox i närarkiv	.pdf, .dwg	Platina, T:-server	TN
Väg	-	-	Diariefört ärende	Relationshandling från entreprenör inför slutbesiktning, inklusive relationsritning	Ja	Kronologisk	Stämplas efter godkännande av beställare	Stämplad handling bevaras, resterande gallras när ärende avslutas	KS22/97	Papper	*Arkivbox i närarkiv	.pdf, .dwg	Platina, T:-server	TN
Väg	-	-	Diariefört ärende	Slutbesiktningsprotokoll	Ja	Kronologisk	Signeras av besiktningsperson	Bevaras	Ingen gallring	Papper	*Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina, T:-server	TN
Väg	-	-	Diariefört ärende	Garantibesiktningsprotokoll	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	Papper	*Arkivbox i närarkiv	.pdf	Platina, T:-server	TN
11.3. Hantera beställd mätning															
I dagsläget lagras handlingarna enbart på gemensam server. Detta är ej hållbart eftersom handlingar som ska bevaras måste vara möjliga att återsöka. Handlingarna ska därför diarieföras i Platina.															
Väg	-	-	Diariefört ärende	Mätning på kommunal väg från konsult, exempelvis - trafikmätning - hastighetsmätning - flödesmätning - buller- och luftmätning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina, T:-server	TN
12. Avfallsverksamhet															
Driftjournaler och dagböcker över reningsverk signeras av entreprenör och förvaras på reningsverk. Roslagsvatten har kontroll på att driftjournaler och dagböcker finns på reningsverken.															
12.1. Avfallsdrift															
Avfall	-	-	GIS	Karta relaterad till avfallsdrift, exempelvis traktkarta	-	-	-	Uppdateras kontinuerligt	-	-	-	-	EkGIS	KS	
Avfall	-	-	Pärm / Gemensam server	Protokoll om avfallsdrift med entreprenör	Ordnad på annat sätt	Kronologisk	Driftmöten med Ragn-Sells skrivs under av bägge parter. Övriga signeras ej.	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Avfallspärm i närarkiv	.docx	T:-server	TN	

Avfall	-	-	Pärm / Diarieförtärende	Slutbesiktningsprotokoll och överenskommelse gällande avfallsdrift	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Avfallspärm i närarkiv	.pdf	Platina	TN
12.2. Hantera enskild avloppsanläggning														
Fastighetsägare skickar ansökan/anmälan om enskild avloppsanläggning till miljöenheten (MN) som genomför eventuell besiktning och godkänner eller avslår ansökan i ett beslut. Detta, tillsammans med information om brunn/tank, diarieförs i miljöenhetens ärendehanteringssystem Castor. Roslagsvatten (RV) hanterar tömning av enskilda avloppsanläggningar på uppdrag av Ekerö kommun.														
Miljöenheten (MN)	-	-	Ärende i MN:s diarium	Anmälan / Ansökan om enskild avloppsanläggning	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	Castor	MN
Miljöenheten (MN)	-	-	E-postsystem	Beslut om tillstånd för enskild avloppsanläggning med information om placering och storlek på brunn / tank	Nej, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	Digitalt	EDP Future (RV), Outlook	MN
Avfall (Roslagsvatten)	-	-	RV:s kundservicesystem	Körlista för tömning av brunn eller tank	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	EDP Future (RV)	TN
12.3. Hantera slam														
Avfall	-	-	RV:s kundservicesystem	Avräkning för entreprenör	Nej, se Anmärkningar	Årsvis hos entreprenör	Nej	Gallras efter 7 år	LKBR 3:13	-	-	.xlsx, .pdf	EDP Future (RV), T:-server	TN
Avfall (Roslagsvatten)	-	-	RV:s kundservicesystem	Avrapportering / Kvittering från entreprenör	-	-	-	-	-	-	-	-	EDP Future (RV)	TN
12.4. Vattenanalys från Skå deponi														
Vattenmätningar sker två gånger per år. Mätningen skickas av entreprenör till laboratorium för analys. Rapport med sammanställning av resultat skickas från entreprenör till tekniska enheten. Enheten vidarebefordrar till miljöenheten (MN). Analysresultat från vattenprover bevaras av miljöenheten enligt IHP (dnr MOV.2021.1628), men vem äger informationen? Tillsynsmyndigheten?														
Avfall (miljöenheten)	-	-	Gemensam server	Rapport från entreprenör	Nej	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	T:-server	TN
Avfall	-	-	Gemensam server	Miljöenhetens synpunkt på rapport	Nej	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	T:-server, Outlook	MN
Avfall	-	-	Gemensam server	Tillsynsrapport	Nej	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	T:-server, Outlook	MN
12.5. Anvisning av sopkärl														
Avfall	-	-	Diarieförtärende	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
Avfall	-	-	Diarieförtärende	Karta	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Platina	TN
13. Projektverksamhet														

Alla projekt hanteras i en eller flera så kallad projektportal/er. Se TN:s arkivbeskrivning för information om respektive projektportal.
OBSERVERA att pappershandlingar som ankommer eller upprättas under pågående projekt ska läggas i arkivbox i närarkiv på plan 4.
OBSERVERA att när ett projekt påbörjas ska ett ärende skapas i Platina inför eventuell nödvändig diarieföring och tjänsteanteckning enligt nedan.
När ett projekt är färdigställt ska:
1. kopior och arbetsmaterial rensas från ärendet.
2. aktuella handlingar flyttas från projektportal till gemensam server. Platina kan ej hantera den mängd filer och format som används inom ett projekt.
3. tjänsteanteckning göras i det diarieförda ärendet i Platina som hänvisar till var projekthandlingarna finns på gemensam server.
4. det diarienummer som skapas i Platina enligt ovan framgå i mappen med projekthandlingar på gemensam server.
5. samtliga projekthandlingar som ligger i berörd mapp på gemensam server skrivas ut.
6. handlingar som ska bevaras läggas i arkivbox märkt med projekt och objekt likt det diarieförda ärendet i Platina. I det fall ett projekt berör flera objekt ska projektakten föras till en av objektsakterna, och en hänvisning till förvaringsplatsen göras i de andra berörda objektsakterna.
7. handlingar som ska gallras läggas åtskilda från handlingar som ska bevaras i arkivbox och mapp på gemensam server märkt med årtal för gallring.
8. arkivboxen läggas i mellanarkivet i invänta på arkivering till kommunarkivet enligt kolumn "Leverans till kommunarkivet".

13.1. Hantering av projekt

Projekt	-	-	Diarieförd ärende	Inkommen projektbeställning	Ja	Efter aktuellt behov	Godkänns av stadsbyggnadsförvaltningens styrgrupp	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	Platina, Project Companion	Beställare
Projekt	-	-	Projektportal	Upprättande av projektplan	Nej	Efter aktuellt behov	Godkänns av stadsbyggnadsförvaltningens styrgrupp	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	Project Companion	Beställare
Projekt	-	-	Projektportal	Skiss	Nej	Efter aktuellt behov	Nej	Gallras vid projektets avslut	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 14.	-	-	.jpg, .pdf, .docx, .dwg etc.	T:-server, Outlook, projektportal	Beställare
Projekt	-	-	Projektportal	Ritningar och beskrivningar som kommer in eller upprättas till / som - förprojektering / systemhandling - förfrågningsunderlag / upphandlingsdokument - bygghandling	Nej	Efter aktuellt behov	Stämplas av konsult	Gallras vid projektets avslut	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 14.	-	-	.jpg, .pdf, .docx, .dwg etc.	T:-server, Outlook, projektportal	Beställare
Projekt	-	-	Pågående: gemensam server Avslutad: diarieförd ärende	Utredningar	Ja	Efter aktuellt behov	Stämplas av konsult	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .dwg	Platina, T:-server, Outlook, projektportal	Beställare
Projekt	-	-	Pågående: gemensam server Avslutad: diarieförd ärende	Relationshandling	Ja	Efter aktuellt behov	Stämplas av konsult	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.jpg, .pdf, .docx, .dwg etc.	Platina, T:-server, Outlook, projektportal	Beställare
Projekt	-	-	Gemensam server	Ansökan / anmälan om tillstånd av olika slag	Nej	Efter aktuellt behov	Signeras av projektledare / beställare	Gallras vid projektets avslut	KS22/97, BeG 7 (2014), s. 15.	-	-	.pdf, .docx, digitalt	T:-server, iBinder	TN

Projekt	-	-	Diariefört ärende	Beslut från myndighet om tillstånd	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Pågående: Arkivbox i närarkiv. Avslutat: arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	Platina, T:-server, projektportal	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Mötesprotokoll	Nej	Efter aktuellt behov	Byggmöten signeras av projektledare och entreprenör	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	T:-server, projektportal	TN
Projekt	-	-	Gemensam server	Besiktningsprotokoll	Nej	Efter aktuellt behov	Signeras av projektledare och entreprenör	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf	T:-server, projektportal	TN
Projekt	-	-	Pågående: projektportal Avslutad: gemensam server	Protokoll från ekonomimöte med faktureringsunderlag och handling gällande ändring och tilläggsarbete	Nej	Efter aktuellt behov	Signeras av projektledare och entreprenör	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.pdf, .xlsx	Project Companion, iBinder	TN
Enhet under TN, Ekonomienheten (KS)	-	-	Ekonomisystem	Komponentavskrivning	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Papper när projekt är avslutat	Arkivbox i mellanarkiv när projekt är avslutat	.xlsx	Raindance, T:-server	KS

Vem ska använda	Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Förekomst av sekretess	Omfattas av säkerhetsskyddslag (2018:585)	Metod / format för långtidslagring / arkivering	Levereras till kommun-arkivet	Anmärkningar	Sortera på rubrik	Informations klass	Behandling av person-uppgifter	Öppna data
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Kopia expedieras till LST enligt 2020:614 (9:7). Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Revidering görs i berörd handling. Publiceras på webbplats.	-	-	Inga	-
Ekonom	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 5 år	Ingår i verksamhetsredovisning för TN som görs 2 ggr/år.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Prövas	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Känsliga	-
Utemiljöhandläggare	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	10 år efter slutbesked	Ska skrivas ut till arkivbox för att bevaras. Diarieförs även av bygglovsenheten (BN).	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöhandläggare	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	10 år efter slutbesked	Ska skrivas ut till arkivbox för att bevaras. Diarieförs även av bygglovsenheten (BN).	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöhandläggare	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	10 år efter slutbesked	Ska skrivas ut till arkivbox för att bevaras. Diarieförs även av bygglovsenheten (BN).	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöhandläggare	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	10 år efter slutbesked	Ska skrivas ut till arkivbox för att bevaras. Diarieförs även av bygglovsenheten (BN).	-	-	Harmlösa	-

Utemiljöhandläggare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Tekniska enheten ger miljöenheten (MN) i uppdrag att ta vattenprov. Miljöenheten skickar prov till labb för analys. Bägge enheter erhåller resultat. Rapporterna ska, om de är digitala, skrivas ut en gång om året, läggas i arkivbox och förvaras i mellanarkivet i väntan på leverens till kommunarkiv.	-	-	Inga	-
Avfallsstrateg, avfallsingenjör	-	Nej	Nej	.xml, PDF/A	Efter 10 år	Nyckeltal inkluderas i verksamhetsberättelse och/eller verksamhetsredovisning. En gång om året ska .xlsx läggas in i diarieförd ärende i Platina.	-	-	Inga	-
Avfallsstrateg, avfallsingenjör	-	Nej	Nej	-	Nej	Anteckningsskyldighet enligt avfallsförordning (2020:614). Utgör underlag till statistiken som diarieförs i Platina.	-	-	Harmlösa	-
Avfallsstrateg, avfallsingenjör	-	Nej	Nej	-	Nej	Inkommer en gång i veckan.	-	-	Harmlösa	-
-	-	-	-	-	-	Arbete i och invid fornlämning ska samrådas med LST genom en ansökan.	-	-	Inga	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	Inga	-
-	-	-	-	-	-	Fornlämning hanteras av arbetsledare inom arbetsmarknadsenheten (BUF) i samarbete med kultur- och fritidsförvaltningens chef (KFN) på uppdrag av dåvarande TEX (TN).	-	-	-	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Inga formkrav.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Informella kallelser är den som kommuniceras i e-post. Se punkt 2.3.2.	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöförvaltare, vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-

Utemiljöförvaltare, vägingenjör	-	Nej	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	Efter 10 år	För hantering av beslut som fattas på nämnd (sammanträdesprotokoll), se flik "TN & enhet under TN".	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöförvaltare, vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöförvaltare, vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Till trafikförvaltning hos Region Stockholm och/eller Trafikverket.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan. Vid avslag avslutas ärendet om det ej överklagas.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Se flik "TN & enhet under TN" för hantering av andra typer av fotografier.	-	-	Inga	-
-	Digitalt sedan 2019.	Nej	Nej	-	Nej	Publiceras på webbplats. Kommer in från extern besiktningsperson med eller utan signering. Inga formkrav.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Inga formkrav.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Inga formkrav för signering.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Inga formkrav för signering.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Inga formkrav för signering.	-	-	Harmlösa	-

-	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	Uppdateras även kontinuerligt i EkGIS. Exempelvis finns markritning kopplad till lekplats i GIS-kartan.	-	-	Inga	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	En gång om året (januari) ska .xlsx och/eller .pdf läggas in i diariefört ärende i Platina.	-	-	Inga	-
Utemiljöförvaltare, biträdande markförvaltare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöförvaltare, biträdande markförvaltare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöförvaltare, biträdande markförvaltare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Utemiljöförvaltare, biträdande markförvaltare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör, entreprenör	-	Nej	Nej	-	Nej	Gäller ledningstyp telefon, vatten, elektricitet, fjärrvärme, optisk fiberkabel eller antenn.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör, entreprenör	-	Nej	Nej	-	Nej	Gäller ledningstyp telefon, vatten, elektricitet, fjärrvärme, optisk fiberkabel eller antenn.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör, entreprenör	-	Nej	Nej	-	Nej	Om arbetet sker på eller i anslutning till kommunala gator eller gång- och cykelbana behövs en TA-plan.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör, entreprenör	-	Nej	Nej	-	Nej	All skriftlig korrespondens sker via grävsystem.	-	-	Harmlösa	-

Vägingenjör	-	Nej	Nej	-	Nej	Handläggare tar enbart kontakt med entreprenör eller ledningsägare via grävsystem om arbetet ej fortgår som det ska. Formellt besiktningsprotokoll upprättas ej.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör, entreprenör	-	Nej	Nej	-	Nej	Entreprenör färdiganmäler direkt i grävsystem. Ingen formell handling skickas in eller upprättas.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år		-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Bygghandling kan gälla ritning, materialval, faktablad, vara, beställning, bevisning et cetera.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Relationshandling kan gälla materialval, faktablad, beställning, driftinstruktion, tilläggsavtal et cetera. Slutgiltig digital relationsritning inarbetas i grundkarta av GIS-ingenjörer vid planeringsenheten (KS).	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Ska göras inom två år.	-	-	Harmlösa	-
Vägingenjör	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Avfallsstrateg, avfallsingenjör, GIS-ingenjör	-	Nej	Nej	-	Nej	EkGIS uppdateras kontinuerligt av GIS-ingenjörer inom planeringsenheten (KS).	-	-	Inga	-
Avfallsstrateg, avfallsingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 15 år	Protokoll från drift-, ombud- och slut-regleringsmöten. En pärm per entreprenör.	-	-	Harmlösa	-

Avfallsstrateg, avfallsingenjör	-	Nej	Nej	Papper	Efter 15 år	En entreprenad är sju år lång. Bra att avfallsverksamheten har kontroll på två entreprenader bak i tiden för dokumentation av exempelvis befintliga skador innan leverans av pärm till kommunarkiv.	-	-	Harmlösa	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	Harmlösa	-
Roslagsvatten	-	Nej	Nej	-	Nej	Detta expedierar miljöenheten direkt till RV. Tekniska enhetens avfallsverksamhet får enbart kopia på informationen.	-	-	Harmlösa	-
Roslagvatten, entreprenör som styr slamtömning		Nej	Nej	-	-	Varje ny anläggning läggs in i RV:s körlista. Körlistan skickas från RV till entreprenör. Enskild avloppsanläggning töms minst 1 ggr/år.	-	-	Harmlösa	-
-	-	Nej	Nej	-	Nej	Vidarebefordras till entreprenör som baserar sin faktura på avräkningen.	-	-	Harmlösa	-
-	-	-	-	-	-	Hanteras av entreprenör och RV.	-	-	-	-
Avfallsstrateg	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
Avfallsstrateg	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
Avfallsstrateg	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Inga	-
Avfallsingenjör	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 15 år	-	-	-	Harmlösa	-
Avfallsingenjör	-	Nej	Nej	PDF/A	Efter 15 år	-	-	-	Harmlösa	-

Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Innehåller mål och riktlinjer. Dokument mellan projektledare och projektbeställare.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Konsult, projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	Harmlösa	-
Konsult, projektledare	-	Stark sekretess vid upphandling t.o.m., se OSL 19:3. Ritning och teknisk beskrivning kan ha sekretess, OSL 15:2.	Nej	-	Nej	Relationshandlingar (se nedan) bevaras eftersom de är resultatet av projektets genomförande.	-	-	Harmlösa	-
Konsult, projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Geotekniska undersökningar levereras till kommunarkivet vid sidan av ursprungligt ärende. Bevaras i arkivbox för geotekniska undersökningar pga hög efterfrågan.	-	-	Harmlösa	-
Konsult, projektledare	-	Ritning och teknisk beskrivning kan ha sekretess, OSL 15:2.	Nej	Papper	Efter 10 år	"Kopia" av relationshandlingar lämnas över till den/de som ska drifta eller förvalta samt GIS-ingenjörer för uppdatering i EKGis.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	-	Nej	Kan fyllas i med e-tjänst eller skickas in med e-post.	-	-	Harmlösa	-

Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Gallringsfrågan bör utredas eftersom mötesprotokoll ej har långvarig betydelse för verksamheten. Protokoll bevaras i nuläget eftersom projektledare kan ha behov av att läsa hur ett avslutat projekt hanterades.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Efterfrågas internt och externt titt som tätt.	-	-	Harmlösa	-
Projektledare	-	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	-	-	-	Harmlösa	-
Ekonomi	Komponentavskrivning infördes hösten 2014 (TN14/58)	Nej	Nej	Papper	Efter 10 år	Hanteras av ekonomienheten i samråd med verksamhet.	-	-		-

Läsinstruktion för tekniska nämndens informationshanteringsplan (IHP)

Två gyllene regler inför gallring:
1. Att gallra är detsamma som att förstöra, radera och makulera. När gallring sker ska det göras både analogt (exempelvis papper) och digitalt (motsvarande handling i exempelvis Platina eller på server). Ansvarig handläggare bör vara den som gallrar i första hand, inte nämndsekreterare, chef eller arkivarie.
2. Gallring måste ske genom hänvisning till lagrum eller kommunalt styrdokument. Om sådan inte finns ännu måste kommunarkivarie kontaktas för att fatta gallringsbeslut innan en eller flera handlingar kan gallras. Gallringsbeslut för tekniska nämnden, fastighetsenheten och tekniska enheten registreras av kommunarkivarie på diarienummer KS22/97 i ärendehanteringssystemet Platina.

Denna läsinstruktion är tänkt att hjälpa användare av IHP:n att förstå betydelsen av innehållet i IHP:ns alla kolumner. Därför följer här en sammanfattning av vad som alltid finns och vad som kan finnas i IHP:n rader med text. Nedan finns en tabell som består av tre kolumner.
Den första kolumnen, "Kolumnrubrik", listar respektive namn på de kolumner som finns i IHP:n.
Den andra kolumnen, "Förklaring till mening eller ord [---]" beskriver betydelsen av den mening eller det ord som kan förekomma i en specifik kolumn i IHP:n.
Den tredje kolumnen, "Förklaring enligt KS20/125" är ett diarienummer inom Ekerö kommun. Diarienumret hänvisar till en instruktion till informationshanteringsplan, författad av Ekerös kommunarkivarie.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Verksamhets-område	**Avfall / Utemiljö / Väg -** Ansvar för handlingen ligger hos specifik verksamhet inom tekniska enheten. Om ytterligare enhet eller verksamhet hanterar handlingen står det med här. Avfall kan följas av parantes (miljöenheten) eller (Roslagsvatten) för att indikera att handlingen inte enbart hanteras av avfallsverksamheten. **Enhet under TN** - Ansvar för handlingen ligger hos antingen fastighetsenheten eller tekniska enheten. Om ytterligare enhet eller förvaltning hanterar handlingen står det med här. **Fastighetsenheten / Tekniska enheten** - Ansvar för handlingen ligger hos samtliga verksamheter inom fastighetsenheten eller tekniska enheten. Om ytterligare enhet eller förvaltning hanterar handlingen står det med här. **Förvaltare** - Ansvar för handlingen ligger hos fastighetsenhetens fastighetsförvaltare. **Projekt** - Ansvar för handlingen ligger hos projektverksamheten inom antingen fastighetsenheten eller tekniska enheten. Om ytterligare enhet hanterar handlingen står det med här. **Tekniska nämnden** - Handlingen hanteras av nämnden. TN är ansvarig myndighet för samtliga handlingar som kommer in eller upprättas. *Ytterligare enhet, förvaltning eller nämnd kan finnas i denna kolumn. Innebörden är densamma som på ovan enhet eller nämnd.*	Här anges vilken verksamhet som är upphov till handlingarna och informationen.
Processgrupp	*Enheterna arbetar ej med processgrupper ännu.*	-
Process	*Enheterna arbetar ej med processer ännu.*	-

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Ärendetyp / samlingsakt	**Diariefört ärende** - Handling finns diarieförd i ett eget ärende i Platina. **Diariefört samlingsärende** - Enskilda handlingar som ska diarieföras samlas i ett ärende. Ett samlingsärende ska vara öppet för diarieföring i högst ett år, exempelvis för 2022. Bäst lämpad för exempelvis direktupphandlade avtal eller avrop för enklare återsökning. **E-postsystem** - Handling finns i personlig eller gemensam Outlook. **Fastighetsenhetens server** - Handling finns på server som fastighetsenheten har tillgång till. **Gemensam server** - Handling finns på server som fastighetsenheten och tekniska enheten har tillgång till. Även mark- och exploateringsenheten har fortsatt tillgång till servern. **Postlista** - Handling registeras i Platinas postlista men har inget eget ärende med diarienummer. **Projektportal** - handling finns i en eller flera projektportal/er såsom iBinder, Project Companion, Dalux eller Apricon. **RV:s kundservicesystem** - handling är registrerad, diarieförd eller ordnad i Roslagsvattens kundservicesystem EDP Future. **Ärende i MN:s diarium** - handling är registrerad, diarieförd eller ordnad i miljöenhetens ärendehanteringssystem.	Här anges om handlings-/informationstypen är del av en ärendetyp t.ex. Rekryteringsärende eller en i en samlingsakt/objekts dossie som t.ex. en fastighetsakt, personalakt eller journalakt anges det här.
Handlingstyp / informationstyp	Innehåller namn på specifik handling eller information. Handlingen måste ej vara allmän för att finnas med som handlingstyp / informationstyp. *En handling måste ej diarieföras för att vara allmän. Samtliga handlingar som har upprättats eller kommit in till en enhet samt finns förvarad inom eller lätttillgänglig för enheten är en allmän handling.*	Här anges namn på handlingstyp eller informationstyp.
Registrering / diarieföring / kan återsökas i	**Ja** - Handling är diarieförd i Platina eller registrerad i annat system som går att söka i, exempelvis Raindance, e-Avrop, RoSy DIGWeb eller annat system där det går att följa ett ärende från start till slut och där ärendet har fått någon form av identifikationsnummer. **Ja, i postlista** - Handling är registrerad i Platinas postlista med har inget eget ärende med diarienummer. **Ja, som tjänsteanteckning** - Handling är diarieförd i Platina som tjänsteanteckning. **Ja / Nej, se *** - Hänvisar till stjärnmarkering [*] som alltid finns i nära anslutning till huvudrubriken. **Nej** - Handling är lagrad på gemensam server, OneDrive, Outlook eller dylikt som enbart syns lokalt för en själv (som en handläggares Outlook) eller en manipulerbar lagringsplats utan fastställd struktur (som gemensam server). **Ordnad på annat sätt** - handlingen är ej diarieförd eller registrerad i digitalt system men förvaras systematiskt som pappershandling i pärm eller arkivbox i antingen närarkiv eller mellanarkiv.	Registreras handlingen/informationen i ett verksamhetssystem ska det anges här.
Sorteringsordning	I ett diariefört ärende i Platina är ordningen alltid standardinställd på **kronologisk** ordning med äldst handling högst upp och yngst handling längst ned i ärendet. I gemensam server eller system som hanterar ärenden utan identifikationsnummer är ordningen istället subjektivt sorterad på exempelvis **Objekt, Objektnummer** eller **Efter aktuellt behov** et cetera.	Här anges hur handlingen/informationen sorteras där den förvaras. Löpnummer, diarienummer/ärendenummer, kronologiskordning osv.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Signeras / beslutas	**Beslutas av […]** - handling ska beslutas av nämnd eller specifik yrkesroll. **Signeras / E-signeras av […]** - handlig behöver en signatur för att vara giltig. Att en signatur ska vara handskriven eller digital (e-signering) bör framgå i enhetens riktlinjer. **Nej** - handling behöver ej signeras eller beslutas om för att gälla. *Andra benämningar förekommer och innehåller i regel fler detaljer eller versioner på hur en handling kan anses vara giltig, exempelvis genom godkännande eller att handlingen stämplas.*	Här anges om handlingen för att färdigställas behöver signeras, varför och hur. Om ett beslut av handlingen krävs ange beslutsinstans. T.ex. kanslichef, KS, KF
Bevarande / Gallring	**Bevaras** - handling ska bevaras och så småningom levereras till kommunarkivet enligt kolumn "Leverans till kommunarkivet". **Gallras vid inaktualitet** - handling kan gallras när den ej längre är aktuell för ärendet. Ansvarig handläggare är den som lättast kan bedöma om och när handlingen kan gallras. **Gallras efter [x] år** - handling kan gallras 1, 2, 4, 7 eller 10 år efter ärendet/projektet har avslutats. Hör handlingen ej till eget ärende eller projekt ska den gallras [x] år efter handlingen upprättats eller kommit in till enheten. Ska en handling som upprättades 2022 gallras efter 4 år ska den gallras först i januari 2027. Se kommunens intranät eller kontakta kommunarkivarie vid osäkerhet kring gallring. **Gallras [---]** - se vad som står i kolumn "Bevarande / Gallring", kolumn "Anmärkningar" och/eller hänvisad stjärnmarkering **[*]** under relevant huvudrubrik i respektive flik. **Uppdateras kontinuerligt** - handling är levande och fastställs ej som regel. Varje gång handlingen uppdateras gallras den föregående versionen per automatik. Se kolumn "Bevarande / Gallring" bevarande i specialfall. **Stämplad handling bevaras / Sista revidering bevaras [---]** -I vissa fall görs flera versioner av en handling men enbart en eller ett fåtal godkänns. Då kan det vara bra att enbart bevara relevanta handlingar. *Om inget annat står skrivet ska gallringsfristen i första hand gälla från det datum då den sista handlingen diarieförde i ett ärende. I andra hand gäller gallringsfristen från det datum då ärendet avslutades. Om den sista handlingen som påförts ett ärende gäller utlämnande av handling ska gallringsfristen gälla från det att den sista "riktiga" handlingen diarieförde i ett ärende.* *Beroende på vad som står i kolumn "Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum" kan ett gallringsbeslut som fattas av kommunarkivarien behövas för att gallringen ska vara lovlig.*	Här anges om handlingen ska bevaras eller om handlingen kan gallras och i så fall när.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	**Ingen gallring** - handling ska inte gallras. **Bindestreck [-]** - handling måste ha ett gallringsbeslut för att kunna gallras. Kontakta kommunarkivarie för detta. Kan också innebära att handlingen ej hanteras av enhet under TN. **TF 2:14** - handling kan gallras enligt 2 kap. 14 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **RA-FS 2020:2** - handling ska bevaras eller kan gallras enligt Riksarkivets föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter(RA-FS 2018:3) och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling. Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **KS10/193** - handling kan gallras enligt Ekerö kommuns gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. Styrdokumentet är till stor del baserad på RA-FS 1991:6 (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse). **KS22/97** - handling kan gallras enligt Ekerö kommuns gallringsbeslut för handlingar som hanteras av enheterna under tekniska nämnden. Trots att ärende finns har gallringsbeslutet ännu inte upprättats, därför måste kommunarkivarie kontaktas för att fatta beslut om gallring. **LKBR 3:13** - handling kan gallras enligt 3 kap. 13 § i lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **BeG 1 / BeG 7 [---]** - handling ska bevaras eller kan gallras efter rekommendation från Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Riksarkivet. Nr 1 gäller gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner. Nr 7 gäller gallringsråd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region. Är dock ej en författning eller föreskrift, därför måste ett gallringsbeslut fattas för att handlingen ska kunna gallras. Kontakta kommunarkivarie för detta.	Här anges hänvisning till det som styr gallringen.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Format	I kolumn för analog information/handling förekommer de analoga format som ska användas eller kan ankomma till myndigheten. **Bindestreck [-]** - handlingen behöver ej vara analog eller ankommer ej längre i analog form. **Svenskt Arkiv** - handlingen ska finnas på Svenskt Arkiv-papper. Detta specialpapper är arkivbeständigt. Arkivbeständigt papper har förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning" enligt RA-FS 2006:1 (Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper). **Arkivpapper** - handlingen ska finnas på arkivpapper av billigare sort är Svenskt Arkiv-papper men dyrare sort än kontorspapper. Kontakta kommunarkivarie vid osäkerhet. **Papper** - upprättade handlingar på papper är Multicopy by Stora Enso som är ålderbeständigt enligt ISO 9706. Ålderbeständigt papper har" förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende" enligt RA-FS 2006:1. **CD-skiva, USB-sticka, SD-kort** - informationen kan komma in på analogt förvaringsmedium. I kolumn för digital information/handling förekommer de filformat som är att föredra. För det mesta **.pdf** (Portable Document Format utvecklat av Adobe Systems) eller **.dwg** (filformat för mjukvaran AutoCAD utvecklat av Autodesk) men även **.docx** och **.xlsx** (filformat utvecklade av Microsoft för mjukvarorna Word respektive Excel). Även andra formet förekommer.	Här anges vilket format handling/informationen har papper/filtyp pdf, pdf/a (ej system).
Förvaringsplats i verksamheten	**Arkivbox i närarkiv** - handling förvaras i arkivbox i närarkivet på plan 4. **Arkivbox i mellanarkiv / Pärm i mellanarkiv** - handling förvaras i arkivbox eller pärm i mellanarkiv på källarplan. Oftast gäller det arkivbox för ett objekt, men kan även vara arkivbox för ett ärende. **Gallringsbar [---]** - handling ska förvaras i en arkivbox eller pärm som ska gallras efter förbestämd tidsram. Det ska framgå på arkivboxen eller pärmen vilket årtal som förvaringsmediet ska gallras. I kolumn för analog information/handling och digital information/handling förekommer den förvaringsplats som ska användas innan handlingen gallras eller bevaras inför arkivering.	Här anges var i verksamheten som handlingen förvaras. T.ex. närarkiv, Platina
Informationsägare	Används ej propert i nuläget. **TN** äger i slutändan nästintill varje handling som förekommer i informationshanteringsplanen.	Här anges rollen för den som ytterst ansvarar för handlingarna/informationen. (obs roll inte personnamn)
Vem ska använda	Används enbart i enstaka fall.	Vem i första hand använder de här handlingarna/informationen. Syftar till att yrkesgrupper lättare ska hitta i planen. (obs roll inte personnamn)

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Används ej i nuläget då det är svårt att komma fram till. En handling som ej längre används men som fortfarande har bäring för ett ärende i närtid kan omfattas av denna kolumn. Är mest till för lättare förståelse av handlingsslag för arkivarie och forskare.	-
Förekomst av sekretess	**Prövas** - uppgift kan förekomma som ska maskas enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förkortad OSL. Oftast på grund av uppgift om hälsa enligt OSL 21:1 eller personuppgift enligt OSL 39:3. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande. **Nej** - information innehåller nästintill aldrig uppgift som kan maskas enligt OSL. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande.	Här anges om handlingen/informationen omfattas av sekretess och behöver hanteras därefter.
Kan omfattas av säkerhetsskydds-lag (2018:585)	**Prövas** - uppgift kan förekomma som relaterar till skyddsobjekt eller utövare av säkerhetskänslig verksamhet. Utlämnande av sådan uppgift kan leda till sabotage som påverkar exempelvis dricksvattenförsörjning inom kommunen eller rikets säkerhet i värsta fall. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande. **Nej** - information innehåller nästintill aldrig uppgift som kan omfattas av säkerhetsskyddslagen. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande. *Ett skyddsobjekt är en samhällsviktig verksamhet som har ett förstärkt skydd utifrån svensk lag för att skyddas mot sabotage, terroristbrott, spionerі och grovt rån. Ett skyddsobjekt kan bestå av en byggnad, område eller annat objekt. Länsstyrelsen beslutar om civila objekt ska bli skyddsobjekt.*	Här anges om handlingar/information omfattas av säkerhetsskyddslagen.
Metod / format för långtidslagring / arkivering	När papper i original förekommer ska det arkiveras som det är. Digitala format kan däremot långtidslagras eller arkiveras som **PDF/A** eller, i somliga fall, som **.xml**. Denna kolumn bör kontrolleras när Riksarkivet kommer med två nya föreskrifter under 2022 eller 2023 för dels tekniska krav vid framställning av elektroniska handlingar, dels arkivrättsliga krav vid framställning av allmänna handlingar.	Här anges metod/format för långtidslagring/arkivering.
Levereras till kommunarkivet	**Efter [x] år** - handling ska leveraras till kommunarkivet 2, 5 eller 10 år efter det att ärendet slutbehandlats / avslutats. Exempel: om ett ärende avslutades 2022 ska ärendets handlingar (som ska bevaras) levereras till kommunarkivet tidigast i januari 2033 om den ska levereras till kommunarkivet efter 10 år. **Nej** - handling ska ej levereras till kommunarkivet. Handlingen ska med största sannolikhet gallras, se kolumn "Bevarande / Gallring". *Samråd med kommunarkivarie måste göras inför leverans då det inte är självklart att kommunarkivet har plats för leveransen just då. När en handling eller ett ärende överlämnas till kommunarkivet ansvarar inte längre tekniska nämnden för dem. Ansvaret för dess förvaring och vårdnad övergår då till arkivmyndigheten under kommunstyrelsen.*	Här anges när informationen ska levereras till kommunarkivet. Ej aktuellt för information som gallras.
Anmärkningar	Information skiljer sig från fall till fall.	Här anges om det finns något ytterligare som behöver nämnas rörande handlings/informationstypen.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Sortera på rubrik	*Används ej i nuläget.*	Här fylls en sorteringsrubrik tänkt för att underlätta sortering av rader i planen. Om behov inte finns av detta kan man hoppa över detta.
Informationsklass	*Används ej i nuläget.*	Här anges den skyddsklass som informationen har om den är informationssäkerhetsklassad. Skyddsklassen visar vilket skyddsbehov information har utifrån kategorierna: Konfidentialitet (sekretess), riktighet och tillgänglighet. Detta utgår från MSB modell för klassning och Ekerö använder SKR:s metod KLASSA som hjälpmedel vid klassning.
Behandling av personuppgifter	**Inga** - Inga personuppgifter behandlas i hantering av relevant handling. **Harmlösa** - Information om personnummer, namn, fastighetsbeteckning, adress, IP-nummer et cetera behandlas vid hantering av handling. **Känsliga** - Information om hälsa behandlas vid hantering av handling. Känsliga personuppgifter är även information om etnicitet, religion, facklig medverkan et cetera, men sådan information hanteras ej här. Se istället HR-enhetens informationshanteringsplan för hur exempelvis rehabiliteringsärenden hanteras.	Här anges om handling/information innehåller personuppgifter och i så fall vilken typ: känsliga, harmlösa, inga.
Öppna data	*Används ej i nuläget.*	Här anges om handlingstyp/information kan delas: 1) Öppna data (data som är helt fri att använda utan några som helst villkor som t ex upphovsrätt eller avgifter m.m. 2) Data som kan användas men med vissa restriktioner eller villkor som till exempel upphovsrätt, avgifter m.m. Vilken typ av delning som är möjlig typas enligt: Öppen data, Öppen data med restriktion och sluten data.