



Dokumenthanteringsplan

Redovisning av allmänna handlingar

översikt

| Stödprocesser | | Myndighetsspecifika processer | Sid |
|---|---|---|-----|
| Nämndadministration Registrering/diarieföring Överenskommelser, interna Remisser etc. | Se redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer | Verksamhetssystem | 1 |
| | | Hantera övergripande strategiska handlingar | 3 |
| | | Upphandling | 3 |
| Ekonomihandlingar | Se redovisningsplanen för ekonomihandlingar | Avtal/Kontrakt | 3 |
| | | Projekt och utredningar | 5 |
| | | Fastighetstaxering/deklaration | 5 |
| Medarbetare | Se redovisningsplanen för medarbetarfrågor | Exploatering <ul style="list-style-type: none">• Detaljplan• Köp och försäljning/överlåtelse av fastighet• Expropriation | 5 |
| | | Hantering av tomträtter | 7 |
| | | Markförvaltning <ul style="list-style-type: none">• Nyttjanderätter• Skogsförvaltning | 8 |
| | | Fastighetsförvaltning <ul style="list-style-type: none">• Ritningar• Drift• Tillsyn• Skötsel• Myndighetsbesiktning energi• Underhåll• Myndighetskrav• Brandskyddsdokumentation vid om- och nybyggnad• Ombyggnader och underhållsarbete, lokalförändring | 9 |
| | | Byggnation | 14 |
| | | Lokalförsörjning | 18 |
| | | Kundservice | 19 |
| | | Nyckelhantering | 20 |
| | | Bostadsanpassningsbidrag | 20 |
| | | Kommunalt bostadsstrategiskt program (KBP) | 22 |
| Åtterrappport från leverantör – kommunal bostadsförsörjning och planering <ul style="list-style-type: none">• Bostadsinformation• Förmedling av studerandebostäder• Tomt- och småhuskön• Bostadssociala frågor | 22 | | |
| Åtterrapportering från leverantör – Fastighetsdrift <ul style="list-style-type: none">• Driftmöten• Kontraktsmöten• Övriga dokument | 24 | | |

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stödsäkra arkivlokaler eller -skåp.



Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras)
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (t.ex. rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll)

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat. För handlingar som diarieförts räknas det år då *ärendet*, till vilken handlingen hör, har registrerats.

Förvaring av elektroniska allmänna handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller
- Lokal lagring på enhet G: ("Gemensamt")

Förvaring av arbetsdokument sker i huvudsak på H: (Mina dokument)

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: eller i outlook ska undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till Stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren. För handlingar som ska bevaras för all framtid ska man beakta lagringsmediet och välja placering som säkerhetskopieras (G:).

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (elektroniska eller i papper) ska få förstöras måste alltid handlingen med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen. Handlingar som inte förekommer i planen måste bevaras.

| | |
|------------------------------|---|
| Vid inaktualitet (Vid inakt) | Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov. |
| 1 år, 3 år, 10 år | Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades (alt efter då projektet eller ärendet avslutades). |
| Ej | Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid. |

All gallring ska förtecknas i ett speciellt dokument.

Förvaring – systematiskt eller i diariet?

Systematisk förvaring innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmor och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÄHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp (t ex ämneskod) är avgörande för god sökbarhet.

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-----------------|-------------|--------|--------------------------------|-----------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | FASTIGHETSNÄMNDEN/ FASTIGHETSKONTORET | | | | | | | | |
| På ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | Viktiga frågor diariieförs och bevaras | Registrator/ Handläggare |
| | VERKSAMHETSSYSTEM | | | | | | | Se instruktioner i planen | |
| | ASSA Performer | | | | | | | Låsscheman | |
| | BAB-bostadsanpassning (Vähs) | | | | | | | Administration av bostadsanpassningsbidrag | |
| | Bewator 2010 Omnis | | | | | | | Passage- och larmsystem | |
| | Conisio | | | | | | | Databas för ritningar. Ritningar på fastigheter med kulturhistoriskt värde gallras ej | |
| | Gisela | | | | | | | Webbapplikation / Viewer som redovisar Fastighetskontorets nyttjanderätter, förvaltningsobjekt mm på kartan | |
| | Handfast | | | | | | | Fastighetskontorets styrdokument, processer och rutiner | |
| | Janus | | | | | | | Underhållsplanering | |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|---------|-----------|--------|--------------------------------|-----------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Landlord | | | | | | | Moduluppbyggt fastighetssystem för hantering av fastighetsadministration och kundservice | |
| | Fastighetsdatabas (modul i Landlord) | | | | | | | Hanterar tekniska och administrativa uppgifter om fastigheter | |
| | Installations- och byggdelsdatabas (modul i Landlord) | | | | | | | Hanterar information om tekniska installationer, fastighets och verksamhetsanknutna | |
| | Felanmälningar och beställningar (modul i Landlord) | | | | | | | Felanmälningar och beställningar via kundservice | |
| | Nycklar (modul i Landlord) | | | | | | | Hanterar nyckelkvittenser, nycklar och utlåning av nycklar | |
| | Hyra (modul i Landlord) | | | | | | | Hanterar extern och intern uthyrning | |
| | Garantier (modul i Landlord) | | | | | | | Hanterar garantier | |
| | Momentum RC | | | | | | | System för mediaförbrukning från Mälarenergi för mätdata på värme, vatten och el | |
| | Projektplatsen | | | | | | | Extern webbresurs för dokumentation i byggprojekt | |
| | SALTO access | | | | | | | Passagesystem | |
| | Summarum | | | | | | | Används för administration av tomträtter och beräkning av tomträttsavgälder | |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|-------------|----------------------|--------------------------------|-----------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Vähs | | | | | | | Västerås stads ärendehanteringssystem | |
| | HANTERA ÖVERGRIPANDE STRATEGISKA HANDLINGAR T ex Riktlinjer, styrdokument och handlingsplaner etc. | | | | | | | Se stadens redovisningsplan för gemensamma administrativa processer | Registrator |
| | UPPHANDLING | | | | | | | Se stadens redovisningsplan för gemensamma administrativa processer, under rubriken upphandling | Registrator |
| | AVTAL/KONTRAKT | | | | | | | | |
| På ämne | Avtal/kontrakt som inte specificerats nedan Köpebrev Gäller även tilläggsavtal och förlängning av avtal | | X | X (Vähs) | X (Externa avtal) | | Ej | Externa avtal med bilagor sparas även på papper. OBS! De kommunala bolagen är externa. Se vidare Västerås stads "Redovisningsplan för gemensamma administrativa processer" . | Registrator |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| På ämne | Exploateringsavtal med bilagor T ex. optionsavtal, exploateringsavtal De avtal som ingår i ett exploateringsprojekt | | X | X (Vähs) | X (Externa avtal) | | Ej | Exploateringsavtal med bilagor diariieförs och förvaras digitalt i VÅHS. Exploateringsavtal med bilagor i pappersform förvaras systematiskt hos exploateringsavdelningen. Avtalen arkiveras 3 år efter projektets slut. Pappersavtalen uppdateras digitalt hos registratorm så snart avtalet förändrats (utan att nytt avtal skrivs) t.ex. när datum ändras och skrivs på pappersavtalet. Se vidare Västerås stads "Redovisningsplan för gemensamma administrativa processer". | Registrator Digitala avtal Handläggare Pappersavtal |
| | Arrendekontrakt med bilagor Hyreskontrakt med bilagor Serviceavtal med bilagor | X | | X (Landlord) | X | | 3 år (efter uppsägning) | Uppgifter från hyreskontrakt och arrendekontrakt läggs in i Landlord som underlag för debitering. | Handläggare |
| 256* | Tomträttskontrakt | X | X* | X (Summarum) | X | | 3 år (efter uppsägning) | Uppgifter från tomträttskontrakt läggs in i Summarum som underlag för beräkningar och debiteringar. *Vid tvist diariieförs kontraktet och bevaras endast digitalt | Handläggare |
| 062* | Uppsägning av arrendekontrakt, hyreskontrakt och serviceavtal | X | X* | X (Vähs)* (Landlord) | X | | Ej/ 3 år (efter uppsägning) | *Uppsägningar där tvist förekommer ska diariieföras och bevaras. | Registrator Handläggare |
| | Uppsägning av tomträttskontrakt | X | | X (Summarum) | | | 3 år (efter uppsägning) | | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|--------------|--|-----------------------|-----------------|------------|--------|--------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| På ämne | Uppsäringar av övriga avtal | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| På ämne | PROJEKT OCH UTREDNINGAR | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | Ett projekts handlingar, t.ex. uppdragsbeskrivning, delrapporter, protokoll, slutrapport mm ska registreras löpande efter färdigställande. Se vidare Västerås stads "Redovisningsplan för gemensamma administrativa processer". | Registrator |
| | FASTIGHETSTAXERING/DEKLARATION | X | | X (G) | | | 10 år | Originalen skickas till skatteverket. En kopia sparas digitalt av förvaltaren. | Förvaltare |
| | EXPLOATERING | | | | | | | | Verksamhetschef |
| 250/ på ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | Viktiga frågor diarieförs och bevaras | Registrator/ Handläggare |
| | Kommunens markinnehav på karta | X | | X (Gisela) | | | Vid inakt | Uppdateras av Lantmäteriverket | Lantmäteriverket |
| | Detaljplan | | | | | | | | |
| 250/ 213 | Samrådsremiss – Detaljplan, utställning Yttrande, lagakraftbeslut samt genomförandebeslut | | X | X (Vähs) | | | Ej (Se övr. bestämmelser) | När detaljplan vunnit lagakraft kan remissdokumentet gallras. Övriga handlingar bevaras. | Registrator |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|--------------|--|-----------------------|----------------------------|-----------|--------|--------------------------------|--------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Köp och försäljning/överlåtelse av fastighet | | | | | | | | |
| 250/ på ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | Viktiga frågor diariet för och bevaras. | Registrator/ Handläggare |
| På ämne | Behörighetshandlingar och annat underlag för fastighetsaffärer t. ex utdrag ur bouppteckning, fullmakt, personbevis, lagfartsbevis, gravationsbevis, lagfartsbevis. Åldersbetyg, Registreringsbevis etc. | X | X (Se övriga bestämmelser) | | X | | Ej/Vid inakt | Behörighetshandlingar som är bilagor till avtal diariet för och bevaras. Övriga handlingar som ej tillhör avtal gallras vid inaktualitet. | Handläggare |
| | Pantbrev | X | | X | | | Vid inakt | Bevaras så länge kommunen är ägare. Förvaras på Lantmäteriets Ägararkiv i Gävle. | Handläggare |
| 252/ 253 | Lantmäterihandlingar – T ex lmf-förrättning etc. | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| 258 | Expropriationshandlingar, t ex: Expropriationsansökan, Regeringens tillstånd till expropriation, kopia, Stämning till fastighetsdomstol, kopia, Utredning, Dom i expropriationsmål | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-----------------|-----------------|--------|--------------------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | HANTERING AV TOMTRÄTTER | | | | | | | | Verksamhetschef |
| 256 | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | Viktiga frågor diarieförs och bevaras | Registrator/ Handläggare |
| | Tomträtsregister | X | | X (Summarum) | | | Vid inakt | | Handläggare |
| 256 | Stämning och dom inklusive tilläggsavtalet | | X | X (Vähs) | | | Ej | Domen ersätter tilläggsavtalet | Registrator |
| 256 | Avgäldsreglering | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Mottagningsbevis/återsända pantbrev | X | | X (G) | | | 1 år (Efter uppsägning) | | Handläggare |
| | Dödning av ledningsservitut på tomträtt | X | | | X | | Vid inakt | Original skickas till Mälarenergi, kopia finns i akt tills lagfart kommit. | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------|--------|--------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | MARKFÖRVALTNING | | | | | | | | Verksamhetschef |
| 260/på ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej/ Vid inakt | Viktiga frågor diariet för och bevaras | Registrator/ Handläggare |
| | Nyttjanderätter | | | | | | | | |
| | Syneprotokoll, Avräkning | X | | X (G) | | | 3 år efter uppsägning av avtal | Syneprotokoll och avräkning sker vid uppsägning eller omförhandling av avtal. | Handläggare |
| | Besiktningssprotokoll | X | | X (G) | | | Vid ny besiktning | | Handläggare |
| | Register råmark | X | | X (Gisela) | | | Vid inakt | Uppdateras i Gisela av LMF | Handläggare |
| | Skogsförvaltning | | | | | | | | |
| 061 | Upphandling av skog | | | | | | | Se redovisningsplan för gemensamma administrativa processer för Västerås stad. Avsnitt upphandling. | |
| | Certifiering | X | | | X | | 10 år | Årsredovisning från skogsentreprenör, ingår i förvaltningsavtalet | Handläggare |
| | Skogsbruksplan inklusive skogskarta | X | | X | X | | Vid inakt (se övr. bestämmelser) | Revideras normalt efter 10 år eller vid behov | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|--------|--------------------------------|--------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | FASTIGHETSFÖRVALTNING | | | | | | | | Verksamhetschef |
| 280/på ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej/Vid inakt | Viktiga frågor diarieförs och bevaras | Handläggare/ Registrator |
| | Ritningar | X | | X (Conisio) | | 18:8 | Ej/Vid inakt | Förvaltare meddelar CAD-ansvarig gällande ändringar. Ritningar på fastigheter med kulturhistoriskt värde gallras ej. Bevarande/gallring av övriga ritningar sker i samråd med stadsarkivet. | Förvaltare |
| | Drift | | | | | | | | |
| | Mediaförsörjning | | | | | | | | |
| | Förbrukningsstatistik | X | | X (Momentum) | | | Vid inakt | El, vatten och värme | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------------------------------|--------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Tillsyn | | | | | | | | |
| | Statuskontroll byggnader: T.ex. Brandskydd tillsynsprotokoll, Fuktmättningsprotokoll, Luftmättningsprotokoll, Ljudmättningsprotokoll, Protokoll (nätstationsinspektion) Radonmättningsprotokoll, Skyddsrumsprotokoll, Ventilationsprotokoll (OVK) | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | 3 år (Efter nytt protokoll) | | Förvaltare |
| | Besiktningssprotokoll till - och frånträde | X | | X | | | Vid inakt | Gäller endast Särskilt boende | Förvaltare |
| | Protokoll från elrevision | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | 3 år (Efter nytt protokoll) | | Handläggare |
| 065 | Skadegörelse och sabotage | | X | X (Vähs) | | | Ej | Polisrapport | Registrator |
| | Övrig tillsyn | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | 3 år (Efter nytt protokoll) | | Förvaltare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------------------------------|--------|--------------------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Skötsel | | | | | | | | |
| | Uppgifter om Reparationer, Renhållning, Övrig skötsel | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | 3 år | | Förvaltare |
| | Myndighetsbesiktning energi | | | | | | | | |
| | Energideklarationer | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | 3 år (efter ny deklARATION) | Energideklarationer finns hos Boverket och på G och gäller i 10 år. Gallras från G, 3 år efter ny deklARATION. | Handläggare |
| | Underhåll | | | | | | | | |
| | Planerat underhåll | | | | | | | | |
| | Beställning med bilagor; Bilagor kan ev. innehålla ritning samt en utförlig beskrivning om vad som ska göras. | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | 1 år efter avslutat arbete | Förvaltare beställer arbete hos teknik/Projekt. Beställning sker via i Landlord och bilagorna till beställning förvaras på G. | Förvaltare |
| | Installationer, uppgifter om | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | | | Förvaltare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-------------|--------------|--------|--------------------------------|---------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Underhållsplan | | | | | | | | |
| | Besiktningssprotokoll | X | | X (Janus) | | | Efter ny besiktning | | Förvaltare |
| | Parametrar | X | | X (Janus) | | | Vid inakt | | Förvaltare |
| | Fastighetsregister | X | | X (Janus) | | | Vid inakt | När fastigheten inte längre förvaltas av kommunen | Förvaltare |
| | Åtgärdsregister med åtgärder per fastighet | X | | X (Janus) | | | Vid inakt | När fastigheten inte längre förvaltas av kommunen | Förvaltare |
| | Myndighetskrav | | | | | | | | |
| | Ansökan/beslut | | | | | | | | |
| 231 | Bygglov | | X | X (Vähs) | | | Ej | Ansökan/beslut till/från Byggnadsnämnden; Stadsbyggnadskontoret | Registrator |
| 253 | Fastighetsreglering | | X | X (Vähs) | | | Ej | Ansökan/beslut till/från Byggnadsnämnden; Lantmäteriförvaltningen | Registrator |
| 255 | Servitut, koncessioner, nyttjanderätt, vägrätt, ledningsrätt | | X | X (Vähs) | | | Ej | Handläggning och yttrande av Fastighetsnämnden; fastighetskontoret | Registrator |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|--------------|--------|--------------------------------|------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| 241 | Avstyckning | | X | X (Vähs) | | | Ej | Ansökan/beslut till/från Byggnadsnämnden; Lantmäteriförvaltningen | Registrator |
| På ämne | Övriga ansökningar och beslut T.ex. till och från Länsstyrelsen, Miljö- och Hälsa, Hyresnämnden, Arbetsmiljöverket etc. | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Brandskyddsdokumentation vid om och nybyggnad T.ex. Föreläggande och inspektionsprotokoll | X | | X (G) | | | Efter ny dokumentation | | Förvaltare |
| | Ombyggnader och underhållsarbete, lokalförändring | | | | | | | | Förvaltare |
| | Verksamhetsbeskrivning vid lokalförändring - VBL | X | | X (G) | | | Efter projektavslut | | Förvaltare |
| | Beslut om ombyggnad | | | | | | | Se byggnation | |
| | Kostnadskalkyl 0 | | | | | | | Se byggnation | |
| | Beställning av arbete – Arbetsorder | X | | X (Landlord) | | | 3 år | Interna arbetsorder/ felanmälningar avslutas av Dalkia och Teknik/Projekt. Kundservice gallrar efter 3år. | Förvaltare Kundservice |
| | Tilläggshyresoffert | X | | X (Landlord) | | | 3 år | | Förvaltare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-----------------|-------------------------|--------|--------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Garantier | | | | | | | Se byggnation | |
| | Garantibesiktningar | | | | | | | Se byggnation | |
| | Verifikation/Intyg fortlöpande tillsynsinspektion | X | | X (G) | X | | Vid inakt | | Förvaltare |
| | BYGGNATION | | | | | | | | |
| På ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej/Vid inakt | Viktiga frågor diarieförs och bevaras i VÄHS | Registrator/ Projektledare |
| | VBL (Verksamhetsbeskrivning vid lokalförändring) | X | | X (G) | | | 5 år (efter projektavslut) | | Projektledare |
| | Kalkyl 0 (första kalkylen, görs av förvaltare) | X | | X (G) | | | Efter projektavslut | | Förvaltare |
| | Kalkyl 1 (innan projektering) Kalkyl 2 (efter projektering) | X | | X (Projektplatsen) | | | Efter projektavslut | | Projektledare |
| | Kalkyl 3, efter inkommet anbud, Uppföljningskalkyl, UK, 4 | X | | X (Projektplatsen)/ (G) | | | Se övr. bestämmelser | Efter projektavslut överförs dokumenten till G där de gallras efter 5 år | Projektledare |
| | Tekniska undersökningar/beskrivningar t.ex. Geoteknisk undersökning, miljöutredning, markundersökning mm | X | | X (G) | | | 10 år (Efter projektavslut) | | Projektledare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|--------------------|--------|--------------------------------|----------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Projektplan från start till mål | X | | X (G) | | | 10 år | Börjar som projektplan och avslutas som projektrapport. | Projektledare |
| På ämne | Projektrapport | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Byggmötesprotokoll, Projekteringsprotokoll | X | | X (G) | | | 5 år (Efter projektavslut) | | Projektledare |
| | Besiktningsprotokoll: Förbesiktning, efterbesiktning | X | | X (Projektplatsen) | | | Vid inakt | | Projektledare |
| | Besiktningsprotokoll: Slutbesiktning, Garantibesiktning | X | | X (G) | | | 10 år | | Projektledare |
| | Programhandlingar T.ex. förslagsritningar, rumsfunktionsprogram, lokalprogram | X | | X (G) | | | Vid inakt | | Projektledare |
| | Risikanalyser 1 och 2 | X | | X (Projektplatsen) | | | Efter projektavslut | | Projektledare |
| | Hyresoffert | X | | X (G) | | | Vid inakt | | Förvaltare |
| På ämne | Kundens beslut om byggnation – MBL-protokoll | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-------------|--------------------|------------------|--------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| På ämne | Myndighetsbeslut, t.ex. ansökan och beslut om bygglov. | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Tidplan | X | | X (Projektplatsen) | | | Efter projektavslut | | Projektledare |
| | Adress och organisationslista | X | | X (G) | | | 5 år Efter projektavslut | | Projektledare |
| | Upphandling | | | | | | | Se stadens redovisningsplan för gemensamma administrativa processer, under rubriken upphandling | Registrator |
| | Kontrollplan – Plan och bygglagen | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | KMA-planer: Kvalité - miljö- och arbetsmiljöplaner | X | | X (Projektplatsen) | | | Efter projektavslut | | Projektledare |
| | Byggsamråd med SBK, protokoll | X | | X (Projektplatsen) | | | Vid inakt | | Projektledare |
| | Försäkringsbrev | X | | X (G) | | | 5 år | Bevaras under garantitiden, beroende på vad det gäller för entreprenad. Gallras 5 år efter garantitidens slut | Projektledare |
| | Bankgaranti | X | | | X (Läsbart skåp) | | Vid inakt | Återlämnas efter avslutad garantibesiktning | Projektledare |
| | Betalningsplan | X | | X (Projektplatsen) | | | Efter projektavslut | | Projektledare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | APD-plan, ritning (Arbetsplatsdispositionsplan, ritning) | X | | X (Projekt-platsen) | | | Efter projekt-avslut | | Projektleddare |
| | OVK - protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | Vid inakt (Efter nytt protokoll) | | Projektleddare |
| | Brandskyddsdocumentation | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | Vid inakt (Efter ny dokumentation) | | Projektleddare |
| | Slutbevis enligt kontrollplan | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Relationshandlingar | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | Ej | Lämnas till cad-operatör efter slutbesiktning. Pårm lämnas till verksamheten. | Projektleddare |
| | Drift och underhållsinstruktioner | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | | | Ej | Lämnas till cad-operatör efter slutbesiktning. Pårm lämnas till förvaltningsobjekten. | Projektleddare |
| | Garantier | X | | X (Länk mellan Landlord och G) | X (Läsbart skåp) | | Vid inakt | Garantierna scannas och läggs in i Landlord . | Projektleddare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|-------------|--|-----------------------|-----------------|--------------|------------------|--------------------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | LOKALFÖRSÖRJNING | | | | | | | | |
| På ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej/vid inakt | Viktiga ärenden skall diariieföras och bevaras t. ex klagomål, tvister, förhandlingar etc. | Handläggare |
| | Rapport om ny hyresgäst till Mälarenergi | X | | X (G) | | | Vid inakt | | Handläggare |
| | Utskick till Bostad Västerås (Lediga lägenheter) | X | | X (G) | | | Vid inakt | | Handläggare |
| | Information från Brf | X | | | X | | Vid inakt | | Handläggare |
| | Hyresförhandling (Årsvis) | X | | X (Landlord) | X (Läsbart skåp) | | Ej | Protokoll för hyresförhandling bevaras i papper och förvaras i kassaskåp. Hyrona uppdateras årsvis i Landlord. | Handläggare |
| På ämne | Varningsbrev | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| 107 på ämne | Klagomål | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Ansökan om besittningsskydd till hyresnämnd | X | | X (G) | | | Vid inakt | | Handläggare |
| | Besiktningssprotokoll, kopia | X | | X (Landlord) | | | 3 år (Efter ny besiktning) | | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|--------|--------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Bostadsrätter | | | | | | | | Verksamhetschef |
| På ämne | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej/Vid inakt | Viktiga frågor diarieförs | Handläggare/ registrator |
| | Bostadsrättsbevis | X | | | X | | Vid inakt | Överlämnas vid försäljning | Handläggare |
| | Kvitto från bostadsrättsförening | X | | | X | | 3 år (efter försäljning) | | Handläggare |
| | Utbetalning ur reparationsfond | X | | | X | | 3 år (efter försäljning) | | Handläggare |
| | KUNDSERVICE | | | | | | | | Verksamhetschef |
| 280 | Allmänna frågor | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej/Vid inakt | Viktiga frågor diarieförs | Handläggare/ Registrator |
| | Arbetsorder/Felanmälan inkl glaskross | X | | X (Landlord) | | | 3 år | Arbetsorder/felanmälningar avslutas av Dalkia och Teknik/Projekt | Kundservice |
| | Beställning från hyresgäster | X | | X (Landlord) | | | Vid inakt | Gallras när kunden betalar | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|--------|--------------------------------|-----------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | NYCKELHANTERING | | | | | | | | |
| | Låsschema etc. | X | | X (Assa) | | 18:8 | Vid inakt | Protect You uppdaterar låsscheman. | Handläggare |
| | Nyckelkvittenser | X | | X (Landlord) | X | | Vid inakt | Osignerade kvittenser förvaras digitalt, signerade kvittenser förvaras på papper. Protect you hanterar nycklar till bostäder, Kundservice till övriga lokaler. | Handläggare |
| | Kortkvittenser/Passagedroppar | X | | X (Bevator) | X | | Vid inakt | Osignerade kvittenser förvaras digitalt, signerade kvittenser förvaras på papper | Handläggare |
| | BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG | | | | | | | | Verksamhetschef |
| 273 | Allmänna frågor, korrespondens | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | Viktiga ärenden diarieförs | Handläggare |
| 273 | Ansökan | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Handläggare |
| 273 | Intyg arbetsterapeut eller läkare | | X | X (Vähs) | | 26:12 | Ej | | Handläggare |
| 273 | Ägarmedgivande | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Handläggare |
| 273 | Beslut om bostadsanpassningsbidrag | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|--------|--------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| 273 | Anbudsfrågan | | X | X (Vähs) | | | Vid inakt | | Handläggare |
| 273 | Offert/ Anbud | | X | X (Vähs) | | | 3 år (Efter avslutat ärende) | Offert och anbud tas in för privatpersoners räkning | Handläggare |
| 273 | Vinnande anbud | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Handläggare |
| 273 | Beställning | | X | X (Vähs) | | | 3 år (Efter avslutat ärende) | | Handläggare |
| 273 | Ritningar | | X | X (Vähs) | | | 3 år (Efter avslutat ärende) | | Handläggare |
| 273 | Betalningsuppdrag | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Handläggare |
| 273 | Bygglov | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| 273 | Protokollsutdrag | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Handläggare |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-----------------|-----------|--------|--------------------------------|-----------|---|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | KOMMUNALT BOSTADSSTRATEGISKT PROGRAM (KBP) | | | | | | | | |
| 218 | Inkomna rapporter, skrivelser | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| 218 | Kommunalt Bostadsstrategiskt program (KBP) | | X | X (Vähs) | X | | Ej | Ett exemplar sparas i tryckt form i diariet | Registrator |
| 218 | Uppföljning av KBP | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | ÅTERRAPPORTERING KOMMUNAL BOSTADSFÖRSÖRJNING OCH PLANERING, FRÅN LEVERANTÖREN | | | | | | | | Regleras genom avtal med leverantör (2011 Bostad Västerås) |
| 271 | Allmänna frågor | | X ⁵⁾ | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Bostadsinformation | | | | | | | | |
| | Bostadsinformation | X | | X | | | Vid inakt | Leverantören uppdaterar och underhåller kartfunktion på sin hemsida. Fk har rätten till kartfunktionen. | |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|-------------|--------|--------------------------------|-----------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Förmedling av studentbostäder | | | | | | | | |
| 271 | Återrapport Antal nyttillkomna studentbostäder Antal studentlägenheter i det befintliga beståndet Antal förmedlade lägenheter | | X | X (Vähs) | | | Ej | Leverantören återrapporterar 1 gång/år till fastighetsnämnden | Registrator |
| | Tomt- och småhuskö | | | | | | | | |
| 271 | Återrapport Antal förmedlade tomter och småhus Antal köande i tomt- och småhuskö Antal förmedlade studentbostäder | | X | X (Vähs) | | | Ej | Leverantören återrapporterar 1 gång/år till fastighetsnämnden | Registrator |
| | Bostadssociala frågor | | | | | | | | |
| 271 | Återrapport Statistik om behovskö, antal lägenheter till förfogande, antal köande, förändring | | X | X (Vähs) | | | Ej | Leverantören återrapporterar 1 gång/år till fastighetsnämnden | |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | ÅTERRAPPORTERING FASTIGHETSDRIFT FRÅN LEVERANTÖREN | | | | | | | | Verksamhetschef |
| | Driftmöten | | | | | | | Driftmöten hålls minst 1 ggr/månaden | |
| | Entreprenadrapport – Rapport och redovisning av ändringar/tillkommande och avgående arbeten, ÅTA rapport – Sammanställning av egenkontroll, kvalitetssäkringsdokument – Driftstatistik samt ev. kommentarer och åtgärdsförslag – Sammanställning av driftrapporter – Sammanställning av miljörapporter – Frågor om det systematiska brandskyddet – Förslag till ev. kostnadssänkande åtgärder | X | | X (G) | X | | 3år efter upphört kontrakt | | Controller |
| | Beställarens kvalitetskontroll – Protokoll | X | | X (G) | | | 3år (Efter upphört kontrakt) | | Fastighetscontroller |
| | Driftmötesprotokoll | X | | X (G) | | | 3år (Efter upphört kontrakt) | | Fastighetscontroller |
| | Kontraktsmöten | | | | | | | | |
| | Kallelse | X | | X (G) | X | | Vid inakt | | Verksamhetschef |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

Dokumenthanteringsplan

2011-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess (OSL ⁷⁾) | Utgallras | Övriga bestämmelser | Arkiveringsansvarig ⁶⁾ |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|--------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | | Digitalt | Papper | | | | |
| | Entreprenörens kvalitetskontroll – Protokoll | X | | X (G) | | | 3år (Efter upphört kontrakt) | | Verksamhetschef |
| På ämne | Kontraktsmötesprotokoll | | X | X (Vähs) | | | Ej | Kan förekomma beslut i protokoll. | Registrator |
| | Övriga dokument | | | | | | | | |
| 028 | Tillbuds- och arbetsskaderapportering | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| 028 | Nödläges-, Olycksfall- och tillbudsrapport | | X | X (Vähs) | | | Ej | | Registrator |
| | Rapportering av systematiskt brandskyddsarbete | X | | X (G) | | | 3år (Efter upphört kontrakt) | | Handläggare |
| På ämne | Avslutande kontroll – rapport | | X | X (Vähs) | | | Ej | Kontrollen görs i anslutning till att avtalet upphör | Registrator |
| På ämne | Slutredovisning | | X | X (Vähs) | | | Ej | Kontrollen görs i anslutning till att avtalet upphör | Registrator |

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej rör ett ämne, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

6) = Arkiveringsansvarig gallrar och slutarkiverar till stadsarkivet efter 3 år.

7) = Hänvisning till relevant paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL)