



VÄSTERÅS STAD

Kommunstyrelsen

2003-01-01,
reviderad 2009

Redovisning av allmänna handlingar

översikt

Stödprocesser gäller t o m 2008	sid	Kärnprocesser <i>myndighetsspecifika</i>	sid
PROTOKOLL	1	ÖVERGRIPANDE	8
ORGANISATION	3	ORGANISATORISKA FRÅGOR	
LOKALER OCH UTRUSTNING	7	Struktur och organisation	8
EKONOMI	Se gemensamma redovisningsplaner	Ekonomi och finans	8
PERSONAL		Personalfrågor	11
		Säkerhet	12
		Försäkringar	12
		IS/IT-frågor	13
		Juridik	13
		Kommunala bolag	13
		SAMHÄLLSFRÅGOR	14
		Näringsliv	14
		Arbetsmarknadsåtgärder	14
	Infrastr / kommunikat. (regionalt)	14	
	Långsiktig utveckl / samhällsbyggn	14	
	Miljösamordning	14	
	Internationella frågor	15	
	Representation	15	
	Tillstånd	16	
	Beredskap	16	
	Säkerhet, samhällsfrågor	17	
	KOMMUNALA SAKOMRÅDEN	18	
	Plan-, bygg- och fastighetsfrågor	18	
	Tekniska verksamheter	18	
	Miljö- o folkhälsa, Natur- o kulturv.	19	
	Infrastruktur / kommunikationer	20	
	Skola och undervisning	20	
	Socialtjänst	21	
	Fritid, kultur, turism	21	
	Demokrati och integration	21	
	ÖVRIGT	21	

Observera att **fr o m 2009-01-01** finns gemensamma redovisningsplaner för samtliga generella stödprocesser (dvs även för huvudgrupperna protokoll, organisation och lokaler/utrustning).

Den nya redovisningsplanen heter Gemensamma administrativa processer.

Sedan tidigare finns redovisningsplaner för medarbetarområdet (personal) samt för ekonomiområdet.

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	PROTOKOLL / MINNESANTECKNING (rubrik)								
	Kommunfullmäktige (rubrik)								
008	Kommunfullmäktiges protokoll med register	X		Tryck samt videoupptagning	X	X		Ej	I registret ingår förteckning över motioner, interpellationer, "fråga"
	Kommunstyrelsen (rubrik)								
008	Kommunstyrelsens protokoll med register	X			X	X		Ej	
008	Arbetsgivardelegationens protokoll	X			X	X		Ej	
	Delegeringsbeslut, förteckning	X			X	X		Ej	Ligger som protokollsärende.
	Ordförandebeslut	X			X	X		Ej	Ligger som protokollsärende.
	Valberedning (rubrik)								
008	Valberedningens protokoll	X			X	X		Ej	
	Samarbetsorgan, övriga	X			X	X		Ej	
021	MBL-protokoll	X			X	X		Ej	
008 021?	Skyddskommittéprotokoll	X			X	X		Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariieföres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
008	Mälardalsrådets protokoll	X			X	X		Ej	Kultur- och turismutskott, planerings- och trafikutskott
	Västerås säkerhetsråd	X			X	X		Ej	
008	Protokoll CeSam (Central samverkan)	X			X	X		Ej	
	Protokollshandlingar (rubrik)								
	Kallelse / dagordning	X						Ej / Vid inakt	Bevaras om register ej upprättas till protokollen.
	Bilagor								Undvikas. Skall diariieföras och arkiveras under resp ämnesklass.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
001	ORGANISATION , övergripande frågor		X ⁵⁾		X			Ej	
101	Kommunfullmäktige, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
002	Kommunfullmäktiges arbetsordning		X		X			Ej	
114	Val / avsägelse		X		X			Ej	Hit även val av politiska ombud / ledamöter i andra styrelser/bolag e t c
	Förteckning: motioner, interpellationer, "fråga"								Ingår i register till protokollen. För handl, se resp ämnesomr.
101	Kommunstyrelse, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
002	Reglemente		X		X			Ej	
114	Val / avsägelse		X		X			Ej	Hit även val av politiska och tjänstemanna ombud / ledamöter i andra styrelser / bolag e t c.
002	Delegeringsordning		X		X			Ej	
114	Valberedning (förtroendevalda), allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Förteckning förtroendevalda	X			X			Ej	
101	Stadsledningskontoret, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
001	Organisationsschema, organisatoriska frågor		X ⁵⁾		X			Ej	Varje förändring dokumenteras
	Projekthandlingar								Se resp ämnesklass
006	Kontorsrutiner, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
006	Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan), allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Redovisningsplan	X						Vid inakt	Stadsarkivet bevarar arkivexemplar.
	Ärenderegistrering, manuell eller digital (rubrik)								
	Postlista	X						Vid inakt	Gäller postlista ur Winäss. Om listan motsvarar diarielista skall den bevaras . Kontakta Sa vid tveksamhet.
006	Överenskommelse – öppnande av inkommande post oavsett utformning av adress		X		X			Ej	
	Ärendekort / Diarietikort (färdigställda ärenden)	X			X			Ej	Ärendekortet m alla händelser i ärendet arkiveras tillsam. m. resp. handl. Ärendekortet läggs främst.
	Handläggningskort (kopia av ärendekortet)	X						Vid inakt	När registrering av händelser / handlingar gjorts till diariet.
	Balanslista – ej avslutade ärenden – uttages vid årsskiftet	X						Vid inakt	
	Bevakningslista	X						Vid inakt	
	Registrerade ärenden / diarielista – kronologisk ordning	X			X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	Registrerade ärenden / diarielista – sekretessbelagda	X			X			Ej	
	Registrerade ärenden / diarielista – mottagare / avsändare	X						Vid inakt	
	Registrerade ärenden / diarielista – efter ämnesklassifikation	X			X			Ej	
	Arkivering (rubrik)								
	Arkivbeskrivning	X			X			Ej	Arkivbeskrivning skall förvaras hos registrator.
	Arkivförteckning	X			X			Ej	Arkivförteckningar förvaras hos registrator.
004	Föreskrifter och instruktion, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
004	Säkerhetsföreskrifter (bombhot, brand m m)		X		X			Ej	
011	Licenser / tillstånd		X		X			Ej	
014	Information, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Intern information	X			X			Vid inakt	Ett arkivexemplar bevaras av egenproducerad information
	Extern information	X			X			Vid inakt	Ett arkivexemplar bevaras av egenproducerad information

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
003	Handböcker, policies , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Policies (t ex löne-, personal-, arbetsmiljö-, jämställdhets-, ledarutvecklings- och chefpolicy e t c)	X						Vid inakt	
060	JURIDIK – stadsledningen , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
063	Avtal (t ex samverkansavtal)		X		X			Ej	För instruktioner vid upphandling / avtal se huvudgrupp 2, ekonomi.
	Avtal, interna mellan förvaltningar	X			X			Ej	
	Polisrapporter	X			X			3 år	Kopior av polisrapporter. Ärenden hänvisas till resp myndighet.
	Aktförvaring Miljödomstol m fl	X							
010	REMISSER OCH ENKÄTER , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	Remisser läggs på resp ämnesområde. Original bevaras / förvaras dock hos den myndighet som upprättat handl.
010	Enkäter		X		X	X	SekrL 9:4	Ej	Original hos den myndighet som upprättat handlingen.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
030	LOKALER / UTRUSTNING, övergripande		X ⁵⁾		X			Ej	
030	LOKALER, allmänna frågor		X ⁵⁾		X			Ej	
030	Hyreskontrakt / avtal		X					3 år	Gallras 3 år efter att det upphört gälla. Avtal i samband med inköp se under huvudgrupp 2 Ekonomi.
	Lokalförteckning	X						Vid inakt	
030	Ombyggnation		X		X			Ej	
030	SKÖTSEL, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Underhåll / reparation	X						3 år	
030	UTRUSTNING, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Underhåll / reparation	X						Vid inakt	
	Inköp / planering	X						Vid inakt	Inköpsrutiner se huvudgrupp Ekonomi RADI 23
	Inventarieförteckning	X						Vid inakt	Då ny lista upprättats
	Garantibevis	X						Vid inakt	
	Leasingavtal	X						Vid inakt	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
001	ÖVERGRIPANDE ORGANISATORISKA FRÅGOR, övergripande frågor		X ⁵⁾		X			Ej	
001	STRUKTUR OCH ORGANISATION, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
040	EKONOMI OCH FINANS, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
042	Ekonomistyrning, redovisningsprinciper		X		X			Ej	
041	Budget, planering, direktiv		X		X			Ej	
042	Uppföljning och prognoser		X		X			Ej	
042	Årsredovisning / bokslut, bolagsstämmor		X		X			Ej	
044	Tilläggsanslag		X		X			Ej	
074	Revisionsrapporter		X		X			Ej	
043	Taxor och avgifter		X		X			Ej	
047	Borgen		X		X			Ej	
421	Bidrag (föreningar)		X		X			Ej	
042	Uppföljning / statistik		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari-föres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	Avsnittet upphör 2008-12-31. Se gemensam plan för ekonomirådet fr o m 2009-01-01								
	EKONOMI OCH FINANS, forts (rubrik)								
	Långfristig upplåning (rubrik)								
	Positionslista, decemberlista	X			X	X	SekrL 6:3	Ej	Ger information om lån – villkor, räntor, register e t c
	Positionslista, månadsvis januari – november	X			X	X	SekrL 6:3	2 år	
	Lista, upplupen ej förfallen ränta	X			X	X	SekrL 6:3	Ej	
061	Upphandlingssammanställning med bilagor		X		X	X	SekrL 6:3	Ej	
040	Korrespondens (låneinstitut)		X ⁵⁾		X	X	SekrL 6:3	Ej	Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet.
047	Skuldebrev / reverser		X		X	X	SekrL 6:3	Ej	Arkiveras årsvis efter diarienummer
	Kortfristig upplåning (rubrik)								
	Positionslista, decemberlista	X			X	X	SekrL 6:3	Ej	Ger information om lån – villkor, räntor, register e t c
	Positionslista, månadsvis januari - november	X			X	X	SekrL 6:3	2 år	
047	Reverser / skuldebrev		X		X	X	SekrL 6:3	Ej	Arkiveras årsvis efter diarienummer
	Långfristig utlåning (rubrik)								

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari-föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	Positionlista, decemberlista	X			X	X	SekrL 6:1, 6:3	Ej	Ger information om lån – villkor, räntor, register e t c
	Positionlista, månadsvis januari - november	X			X	X	SekrL 6:1, 6:3	2 år	
040	Korrespondens (lånsinstitut)		X ⁵⁾		X	X	SekrL 6:1, 6:3	Ej	Rutinmässig korrespondens gallras vid inkvalitet
047	Reverser / skuldebrev		X		X	X	SekrL 6:1, 6:3	Ej	Arkiveras årsvis efter diarienummer
	Kortfristig utlåning (rubrik)								
	Positionlista, decemberlista	X			X	X	SekrL 6:1 6:3	Ej	Ger information om lån – villkor, räntor, register e t c
	Positionlista, månadsvis januari – november	X			X	X	SekrL 6:1 6:3	2 år	
047	Reverser / skuldebrev		X		X	X	SekrL 6:1 6:3	Ej	Arkiveras årsvis efter diarienummer
	Penningplacering (rubrik)								
	Positionlista, decemberlista	X			X	X	SekrL 6:1	Ej	Ger information om lån – villkor, räntor, register e t c
	Positionlista, månadsvis januari – november	X			X	X	SekrL 6:1	2 år	
	Statistik (rubrik)								

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inkvalitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	Kreditmarknadsstatistik	X			X			3 år	SCB
	Kapitalrapport till Riksbanken	X						Vid inakt	
	Finansrapporter	X			X			Ej	Till Kommunstyrelsen
	Överenskommelser / avtal (rubrik)								
063 (extern) 064 (intern)	Postgiro, banker, kommunala bolag		X		X	X	SekrL 6:2	Ej	
	Marknadsvärderingar (rubrik)								
	Donationsfonder	X		Månadsvis	X			10 år	Rapport till Kommunstyrelsen
	Kulturfonden	X			X			10 år	I bokslut / årsredovisning
	Pensionsmedelsförvaltning – inkommande rapporter, förvaltare, banker, fondbolag	X			X			10 år	Rapport till Kommunstyrelsen (sammandrag)
	Västerås stads självdeklaration	X			X			Ej	Registrering sker hos KSS
020	PERSONALFRÅGOR , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
025	Löner och anställningsvillkor		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
027	Personalutveckling		X		X			Ej	
150	Sysselsättningsåtgärder		X		X			Ej	
028	Jämställdhetsfrågor		X		X			Ej	
028	Arbetsmiljöfrågor		X		X			Ej	
029	Dispens från externa anställningsstopp		X		X			Ej	
026	Pensioner		X		X			Ej	
025	Minnesgåva		X		X			Ej	
160	SÄKERHET , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
165	IT – säkerhet		X		X	X	SekrL 5:2	Ej	
167	Stadshussäkerhet (brandrutin/utrymning, bombhot, demonstrationer, tillträdesskydd, passerkort, larmrutiner/upptagn)		X		X	X	SekrL 5:2	Ej	
165	Brandvägg, frågor rörande		X		X		SekrL 5:2	Ej	
067	FÖRSÄKRINGAR , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	Polisrapporter klassas under Juridik 065
	Skaderapporter (försäkringsbolag)	X			X			Vid inakt	Vidaresänds till resp förvaltning

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
009	IS/IT – FRÅGOR (interna frågor) , allmänt Program, policies / riktlinjer, planer, projekt		X ⁵⁾					Ej	
	Förteckning över ADB-system, system- / nätansvariga – kommunövergripande	X		Digitalt				Ej	Stadsledningen ansvarar
060	JURIDIK, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
080	Arkivmyndigheten / Stadsarkivet		X		X			Ej	
071	Frågor rörande PuL (Personuppgiftslagen)		X		X			Ej	
004	Lokala föreskrifter		X		X			Ej	
002	Reglementen och andra författningar		X		X			Ej	
106	KOMMUNALA BOLAG , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	Bolagsordningar e t c

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
100	SAMHÄLLSFRÅGOR , övergripande frågor		X ⁵⁾		X			Ej	
14	NÄRINGS LIV , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
142	Marknadsföring		X		X			Ej	
141	Etableringar		X		X			Ej	
150	ARBETSMARKNADSÅTGÄRDER , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
30	INFRASTRUKTUR / KOMMUNIKATIONER (regionalt) , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	Övergripande rör tåg, flyg, vägar. T ex remisser från banverket, vägverket mm
210	LÅNGSIKTIG UTVECKLING / SAMHÄLLSBYGGNAD , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
210 052	Befolkningsfrågor		X		X			Ej	
009	IT-infrastruktur Västerås		X		X			Ej	
180	MILJÖSAMORDNING , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
181 182	Agenda 21		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
180, 181,182	Miljöledning		X		X			Ej	
180, 181,182	Naturvård		X		X			Ej	
180, 181,182	Folkhälsa		X		X			Ej	
180, 181,182	Miljöredovisning		X		X			Ej	
104	INTERNATIONELLA FRÅGOR , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
104	EU		X		X			Ej	
104	Vänorter		X		X			Ej	
140	REPRESENTATION , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Inbjudningar m m	X						Vid inakt	
140	Arrangemang		X		X			Ej	
049 421 (fören. bidrag)	Bidrag		X		X			Ej	
	Minnesplaketter, förteckning	X			X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
160	TILLSTÅND , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
160	Övervakningskameror		X		X			Ej	
161	BEREDSKAP , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Beredskapsplaner (rubrik)								
161	Beredskapsplaner utarbetade av kommunen		X	Kassaskåp	X	X	SekrL 2:2	Ej	
	Beredskapsplaner utarbetade av andra	X						Vid inakt	
161	Utbildnings- och övningsverksamhet		X	Kassaskåp	X	X	SekrL 2:2	Ej	
161	Riskanalyser krig/fred		X	Kassaskåp	X	X	SekrL 2:2	Ej	
163	Skyddsobjekt (platser, byggnader)		X	Kassaskåp	X	X	SekrL 2:2	Ej	
161	Reservkraft		X	Kassaskåp	X	X	SekrL 2:2	Ej	
	Hemskyddsplaner	X		Hos civilförsvars-föreningen				Vid inakt	
	Frivillig personal	X						Vid inakt	
	Vapenfri värnplikt	X						3 år	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	Hemvärn / Yttrande vid antagande av hemvärnsmän	X						3 år	
163	Skyddsrum, förteckning		X	Kassaskåp	X	X	SekrL 2:2	Ej	
160	Säkerhet – samhällsfrågor, allmänt		X ⁵⁾		X	X		Ej	
167	Värna Västerås / Brottsförebygganderådet		X		X	X		Ej	Styrdokument, verksamhetsplan e t c

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
100	KOMMUNALA SAKOMRÅDEN , övergripande frågor		X ⁵⁾		X			Ej	
200	PLAN-, BYGG- OCH FASTIGHETSFRÅGOR , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
200	Plan- och byggärenden		X		X			Ej	
200	Förmedling		X		X			Ej	
251	Exploatering		X		X			Ej	
280	Fastighetsförvaltning		X		X			Ej	
30	TEKNISKA VERKSAMHETER , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	Frågor rörande gator, se 312
330	Parker och grönområden		X		X			Ej	
50	Vatten och avlopp		X		X			Ej	
51	Energiförsörjning		X		X			Ej	
86	Renhållning		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring	Brand-säkert	Läsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
180	MILJÖ- OCH FOLKHÄLSA NATUR- OCH KULTURVÅRD – allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
	Miljö (rubrik)								
181	Miljöprogram		X		X			Ej	
182	Miljöprojekt		X		X			Ej	
182	Energi		X		X			Ej	
180	Miljöpriset		X		X			Ej	
180	Envisions m m		X		X			Ej	
	Folkhälsa (rubrik)								
181	Folkhälsoprogram		X		X			Ej	
182	Folkhälsoprojekt		X		X			Ej	
182	Allergi		X		X			Ej	
182	Risklinjen		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
	Natur- och kulturvård (rubrik)								
181	Natur- / kulturprogram		X		X			Ej	
182	Natur- / kulturprojekt		X		X			Ej	
301	INFRASTRUKTUR / KOMMUNIKATIONER (lokalt), allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	T ex cykeltrafik
312	Trafik (gatufrågor, lokaltrafik, parkering e t c)		X		X			Ej	
370	Hamnar (sjöfart e t c)		X		X			Ej	
60	SKOLA OCH UNDERVISNING, allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
624	Förskoleverksamhet / skolbarnomsorg		X		X			Ej	
634 645	Förskoleklass / grundskola		X		X			Ej	
665 678	Gymnasie- och vuxenutbildning		X		X			Ej	
660	Särskola		X		X			Ej	
670	Högskola		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
70	SOCIALTJÄNST , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
710	Individ- och familjeomsorg		X		X			Ej	
750	Äldreomsorg		X		X			Ej	
750	Frågor rörande funktionshindrade		X		X			Ej	
40	FRITID, KULTUR OCH TURISM , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	
440	Fritid och rekreation		X		X			Ej	
460	Allmän kulturell verksamhet		X		X			Ej	
440	Turism		X		X			Ej	
130	DEMOKRATI OCH INTEGRATION , allmänt		X ⁵⁾		X			Ej	T ex Förtalsdagen
170	Stadsdelsutveckling		X		X			Ej	
171	24-timmarsmyndigheten		X		X			Ej	
131	Flykting- och integrationsfrågor		X		X			Ej	
	ÖVRIGT (rubrik)								

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring	Brand-säkert	Låsbart	Sekretess	Utgallras	Arkivbestämmelser
190	Räddningstjänst		X		X			Ej	
143	Konsumentfrågor		X		X			Ej	
111	Allmänna val		X		X			Ej	
120	Överförmyndare		X		X			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).