



# VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för proAros  
Ledningskontor

2009-01-01,  
reviderad 2010

## Redovisning av allmänna handlingar

### Översikt

	Sida
<b>Ledningskontor</b>	1
<b>Ledning</b>	1
<b>Direktör</b>	1
<b>Ekonomi, planering</b>	1
<b>Personal, personalplanering</b>	1
<b>Information, marknadsföring</b>	1
<b>Miljöledningssystem, miljömål</b>	1
<b>Administrativ service</b>	2
<b>Säkerhet</b>	2
<b>IT-samordning</b>	2

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 stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Västerås Stad

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010

Ämne- skod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie- föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>LEDNINGSKONTOR</b>							
100	<b>Ledning, administration, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
101	<b>Direktör – allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
040	<b>Ekonomi, planering, - allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
063	Avtal, inköp – allmänt		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
020	<b>Personal, personalpolitik - allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
	Ledarutveckling, allmänt		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
014	<b>Information, marknadsföring</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	Ett exemplar av eget Informationsmaterial bevaras. Se även Gemensamma administrativa processer
013	<b>Miljöledningssystem, miljömål – allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	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)

Västerås Stad

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010

Ämne- skod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet- föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
006	<b>Administrativ service, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
160	<b>Säkerhet, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
009	<b>IT-samordning, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
061	<b>Upphört under 2009: Inköp, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	Finns fr 2009 på Konsult och service.

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