



Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

| | Sida | | Sida |
|--|-----------|--|-----------|
| Tekniska nämnden, allm frågor | 1 | Bidrag, Västerås stad ansöker om | 18 |
| Genomföra upphandling/inköp | 1 | Ritningsarkiv | 19 |
| Information | 1 | Trafikfrågor | 20 |
| Verksamhetssystem | 2 | Trafikreglering / trafiksäkerhet | 20 |
| Planering | 5 | Trafikolyckor | 21 |
| Svar på remisser och frågor | 5 | Trafikföreskrifter | 21 |
| Planering, strategiska dokument | 6 | Trafikliggare | 21 |
| Utredning/utveckling | 6 | Dispenser | 21 |
| Investeringsplanering | 7 | Tillstånd, offentlig plats | 22 |
| Anläggning av gator och parker | 9 | Kollektivtrafik | 22 |
| Parkdriftplanering | 11 | Färdtjänst | 22 |
| Gatudriftplanering | 13 | Riksfärdtjänst | 23 |
| Beläggningsunderhåll | 13 | Ledsagare, färdtjänst och riksfärdtjänst | 24 |
| Belysning | 15 | Linjetrafik, buss/båt | 25 |
| Dagvattenpumpstationer | 15 | Skolskjutsar, skolvägar | 26 |
| Markvärme | 15 | Parkering | 26 |
| Luftmätning | 16 | Bortforsling av bilar | 26 |
| Besiktning, broar | 16 | Parkeringsanmärkning | 26 |
| Reparation, broar | 16 | Markparkering | 27 |
| Cykla- och gåkampanjer | 17 | Parkeringshus | 27 |
| Vandalisering och trafikskador | 17 | Avfall och återvinning | 28 |
| Bidrag, Västerås stad beviljar | 18 | Sophämtning | 29 |
| Västerås stad beviljar bidrag för enskild väg | 18 | Latrinhämtning, slamtömning | 29 |
| Västerås stad beviljar bidrag för fönsterbyte till enskild | 18 | Återvinning | 30 |
| | | Producentansvar | 30 |
| | | Kompostering | 30 |
| | | EMS, Kundreskontra | 30 |
| | | Statistik och uppföljning | 31 |

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst. Tillgång till digitala handlingar regleras 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

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-----------------|-----------|--------|-----------|------------------------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 101 | TEKNISKA NÄMNDEN, allmänna frågor | | X ⁵⁾ | X | | | Ej | T ex organisation och organisationsutredningar |
| 061 | GENOMFÖRA UPPHANDLING/INKÖP, allmänna frågor | | X | X | | | Ej | T ex förvaltningens rutiner för upphandling. |
| 014 | INFORMATION, allmänna frågor | | X ⁵⁾ | X | | | Ej | |
| | Massmedia, insändarsvar | X | | X | | | 3 år | Rutinmässiga frågor/svar diarieförs ej. |
| | Intern information | X | | X | X | | Ej | Interna egenframställda broschyrer, informationsmaterial bevaras i ett exemplar . T ex personaltidningar, informationsbrev, cykla/gå-kampanj |
| | Extern information, tryck etc | X | | X | X | | Ej | Mässmaterial, broschyrmaterial, reklamkampanjer, informationsmaterial, cykelkartor, kartor till allmänheten, tryck om större investeringar, målbilder m m bevaras i ett exemplar . |
| | Webbsidor, hemsidor | X | | X | | | Ej | Uttag sker 2 ggr/år eller vid större förändringar. Uttaget tas ut centralt av Konsult och Service. Ansvar har informationsdirektör. |
| | Annonser / annonsunderlag | X | | | X | | 1 år | |
| | Foto- och bildsamlingar | X | | X | X | | Ej / Vid inaktua litet | Bevarande- och gallringsfrågor hanteras i samråd med stadsarkivet. |
| | | | | | | | | |

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

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|---------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | VERKSAMHETSSYSTEM | | | | | | | Nedan redovisas de verksamhets-system förvaltningen använder. Hänvisning till resp system återfinns i de processer vari systemet används. |
| | EMS | | | | | | | Kundfaktureringsystem, renhållningsavgifter. Innehåller kunduppgifter (hämtställe och tjänster, prislister faktureringsadress mm), kundreskontra, fakturering, rapporter mm. |
| | Trafikräkning | | | | | | | System TDP-program, register och rapporter. |
| | Capcal, effektivitet i korsningar, rapporter mm | | | | | | | Beräkningsprogram för att beräkna trafikkapacitet i korsningar. Kapaciteten beror av trafikflöden, utformning med antal körfält, bredd på körfält och radie vid sväng mm. |
| | Galant (GIS), gatudatabank, register,rapporter mm. | | | | | | | Program för planering och uppföljning av gatudrift och underhåll. Används även för beläggningar. Omfattar gatuinformation tex. typ av gata, bredd, längd, beläggningstyp, finns kantsten, material kantsten, mittenlinje, ålder på beläggningar, kostnad för beläggningsunderhåll mm. Kommer ersättas av TEKIS-GATA under 2009. |
| | TEKIS-GATA (GIS), gatudatabank, register,rapporter mm. | | | | | | | Program för planering och uppföljning av gatudrift och underhåll. Systemet införs 2009. |

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



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|---------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Brodatabas, register och rapporter mm. (BaTMan) | | | | | | | Systemet omfattar samtliga uppgifter om en bro, längd, bredd, material, byggår, byggkostnad, underhållsbehov, utfört underhåll omfattning, år och kostnad, sammanställning av skador efter varje besiktning, foton på broar och skador mm. |
| | STRADA | | | | | | | Olycksstatistik från sjukhus och polis, sammanställning över olyckor. Abonnemang på Vägverkets system. Webbaserat. Används för uppföljning och statistik. |
| | ArcGIS (Arcview-ritar och registrerar, förändrar ytor, Arcreader- kan titta, hämta bakgrundsdata) | | | | | | | För att skapa egna kartor och ritningar av större områden. Informationen finns i olika lager som kan väljas att visas. Används tex. för skötselkartor eller för att visa antal invånare i olika stadsdelar. |
| | CAD (AUTOCAD) <i>Det finns applikationer till autocad, bland annat VÄG och AUTOCADMAP2005.</i> | | | | | | | Används för att utforma ritningar, läsa digitala ritningar i dwg-format och hämta kartunderlag från VÄSKAN Lmf's kartdatabas. Förvaltningen får ritningar som görs av konsulter idwg-format. |
| | Trafikflöden på statliga vägar | | | | | | | Abonnemang på vägverkets trafikmätningar av statliga vägar. |
| | BULLER | | | | | | | Beräkningsprogram för bullernivån i en fastighet (inomhus). Kalkylen beror av trafikflöden, andel tung trafik, fastighetens avstånd till väg, vägbredd, höjdskillnader mm. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|---------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | GISELA (GIS) | | | | | | | GIS-system som visar fastighetsinformation från fastighetsregistret. Vem som äger fastigheten/marken, tex. kan skolor, förskolor, äldreboenden, idrottsanläggningar i Västerås visas geografiskt. |
| | GIF (GIS) | | | | | | | Visar geografiskt trafikinformation: vägar och gator, passager, farthinder, hastighetsgränser, gång- och cykelvägar, vem som är väghållare. |
| | LTF/TEKIS | | | | | | | Program för att skapa LTF enligt gällande lagstiftning. |
| | LTF/Åkerström | | | | | | | Program som äldre gjorda LTF finns lagrade i, endast lagrings/tittfunktion numera. |
| | Verksamhetssystem för dispenser TDP-DSD | | | | | | | Verksamhetssystem för dispenser dvs. undantag från trafikregler. Omfattar transporttillstånd, boendeparkering, nyttokort, parkeringstillstånd rörelsehindrad och dispenser. |
| | Verksamhetssystem BILWIN | | | | | | | I systemet registreras alla aktiviteter vid hantering av fordonsflytt som rör ett ärende/fordon (ärenden om uppmaning om/bortforsling av fordon). Systemet används av Teknik och idrott. |
| | Verksamhetssystem markvärmestyrning | | | | | | | System för att kunna fjärrstyra, övervaka och stänga av markvärmestationer. Systemet sköts av teknik och idrott, men ägs av tekniska nämnden. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | System för övervakning och styrning av trafiksignaler | | | | | | | System för att kunna fjärrstyra, övervaka trafiksignaler. Sköts av teknik och idrott, men ägs av tekniska nämnden. |
| | ProCapita | | | | | | | System för handläggning av färdtjänstärenden. |
| | | | | | | | | |
| | PLANERING övergripande planer, planering | | | | | | | |
| 003 | Verksamhetsplan för tekniska nämnden | | X | X | | | Ej | |
| | Verksamhetsplan för enheten | X | | X | X | | Vid inakt | |
| 002 | Delegeringsordning för nämnden | | X | X | | | Ej | |
| 002 | Delegering av arbetsmiljöansvar | | X | X | | | Ej | |
| | Friskvårdsplan med aktiviteter | X | | | X | | Vid inakt | |
| | | | | | | | | |
| | Svar på remisser och frågor | | | | | | | |
| 010 | Samrådsremisser och ledningsremisser | | X | X | | | Ej | Kan t ex vara rörande detaljplan och översiktsplan. Förvaltningens svar på remiss bevaras. Den förvaltning som upprättar remissen bevarar även denna. |
| | Övriga remisser tex. remiss på utredningar och samråd | | | | | | | För hantering av remisser och enkäter, se Gemensamma administrativa processer under Hantera remisser och enkäter. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|--------------|---|-----------------------|-----------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| Relevant kod | Inkomna frågor från allmänheten (med förvaltningens svar) | | X ⁵⁾ | X | | | Ej | Skrivelser kan tex. avse vägbulor, hastighet, trafiksäkerhet, parker och lekparkar mm. |
| | | | | | | | | |
| | Planering, strategiska dokument | | | | | | | |
| Relevant kod | Handlingsplaner och uppföljning av handlingsplaner | | X | X | | | Ej | Text handlingsplan för funktionshinderad tillgänglighet samt <ul style="list-style-type: none">Trafikplanen, bilaga till översiktsplanen, ÖPGrönstrukturplanen, bilaga till ÖPLänstrafikanläggningsplan (fr Länsstyr)Åtgärdsplan för prioritering av passager på huvudvägnätetHandlingsplan för trafiksäkerhetHandlingsplan för enkelt avhjälpna hinder i gatumiljönLekplatsplan, skötselplan, trädplanTrygghetsprojekt, turordning |
| 004 | Riktlinjer | | X | X | | | Ej | Text utformning av passager |
| 003 | Strategier | | X | X | | | Ej | |
| | Utredningsskisser | X | | | | | Vid inakt | |
| | | | | | | | | |
| | UTREDNING/UTVECKLING | | | | | | | |
| Relevant kod | Utrednings- eller utvecklingsprojekt (TNS ansvarar för projektet) | | X | | X | | Ej | Se utredningar som hanteras systematiskt |

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).



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|--------------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|--------------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| Relevant kod | Rapport, protokoll, kalkyler mm (TNS ansvarar för projektet) | | X | X | | | Ej | Tex. Mälarutredningen, Naturvårdsutredning |
| | Deltagande i förvaltningsövergripande grupper, utredning etc | X | (X) | X | | | Vid inakt/Ej | Stadsmiljögruppen, miljö-, kultur- och naturvårdsgruppen, Ekonomistategiskt nätverk, HAD-gruppen styrgrupper, strategisk energi och miljöplan mm. Ansvar för dokumentation har den förvaltning som leder arbetet/projektet, se vidare Gemensamma administrativa processer under Hantera projekt och utredningar. |
| | Deltagande i projektgrupp för detaljplaneändring, minnesanteckningar | X | | X | X | | Vid inakt | Detaljplanegrupper leds av Stadsbyggnadskontoret. |
| | Trygghetsprojekt, allmänt | X | | X | | | Vid inakt | Arbetsmaterial: inbjudan, kontaktlista, informationsmöte, anteckningar från möten, riskbedömning av vägar, parkering, lek mm, riskbedömning med röstning, antal hushåll i området per kategori, synpunkter från boende via mejl, kartor mm. |
| Relevant kod | Slutrapport, trygghetsprojekt | | X | X | | | Ej | Slutrapport kan omfatta probleminventering per gata/område, prioritering av riskerna, karta över platser som diskuteras, trafikmätningar, gällande hastigheter inom området (karta), förslag på åtgärder, slutdiskussion mm. |
| | INVESTERINGSPLANERING | | | | | | | |
| | Utredning | X | | | X | | Vid inakt | |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|-------------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 213 | Gestaltningssprogram (park), belysningsprogram (park) | | X | X | | | Ej | Gestaltningssprogram anger inriktning för hur ett större område ska användas och disponeras inom ramen för befintlig detaljplan. |
| 213, 010 | Remisshantering av gestaltningssprogram | | X | X | | | Ej | Se redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer. |
| 042 | Investeringsplan | | X | X | | | Ej | En del av flerårig budget och detaljbudget (budgetavstämning). |
| | Sammanställt material om större investeringsprojekt | | | | | | | Se under Information, sid 1. |
| | Projektkalkyl främst för större projekt, kalkyl, kartor och omfattning | X | | | X | | Vid inakt | Kostnadsberäkning, tidsplan och omfattning. Kalkylen revideras löpande. |
| | Tidsplan för investeringsprojekt | X | | X | | | Vid inakt | Tidsplanering för investeringar omfattar start och sluttidpunkt för aktiviteterna projektering, upphandling, bygg, ekonomi, projektör/entreprenör, projektledare mm. Uppdateras cirka 3-4 gånger per år. Sparas på userlib. |
| 042 | Uppföljning av investeringsplan | | X | X | | | Ej | Ingår i delårsrapportering. |
| | Månadsuppföljning investeringsplan | X | | X | | | Vid inakt | Lagras på gemensam server. |
| 251 | Beställning av projektledning från fastighetskontoret vid exploateringsprojekt | | X | X | X | | Ej | |
| | Nyckeltal för kostnadsberäkning av investeringar | X | | X | | | Vid inakt | Uppdateras löpande. |
| | Minnesanteckningar från möten med representanter för de funktionshindrade. | X | | X | | | 5 år | Avser samråd och synpunkter på investeringar som ska utföras. |

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



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diari föres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Samverkan med citysamverkan om ombyggnader/investeringar i city | X | | X | | | Vid inakt | Minnesanteckningar. Muntliga överenskommelser om utformning av detaljer kan förekomma och dokumenteras inte. |
| 063 | Avtal med fastighetsägare främst vid ombyggnationer i city | | X | X | X | | Ej | När fastighetsägare ska vara med och bekosta investeringar. Avtal som rör exploatering tecknas av fastighetskontoret. |
| | | | | | | | | |
| | ANLÄGGNING AV GATOR OCH PARKER | | | | | | | |
| | Upphandling av projekteringskonsult | | | | | | | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, Genomföra upphandling och inköp. |
| | Anbud från projekteringskonsult | | | | | | | Om ramavtal används ger konsulten ett fast anbud för projektet. Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, Genomföra upphandling och inköp. |
| | Minnesanteckningar från möten med konsult | X | | | X | | Vid inakt | |
| 80-85 | Ansökan om tillstånd/miljödom | | X | X | | | Ej | När så krävs, tex. nybyggnation av bro, vattenarbeten. |
| 80-85 | Miljödom | | X | X | | | Ej | Beslut fattas av länsrätten eller miljödomstol. |
| | Tillägsbeställning konsultuppdrag | | X | X | | | Ej | |
| | Inventering av tillgänglighet i stadsdelar | X | | X | | | Vid inakt | Digitalt material, som innehåller synpunkter på tillgängligheten. |

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).



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|--------------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Granskningshandlingar, ritningar inkl. beskrivningar | X | | X | X | | Vid inakt | Utkast till ritning, ej slutprodukt. |
| 010 | Remisshantering (dvs. skrivelse och svar) av granskningshandlingar | | X | X | | | Ej | Förekommer ibland. |
| Relevant kod | Beställning till Teknik och idrott | | X | X | | | Ej | Vid mindre investeringar beställs projektet direkt av Teknik och idrott. Då blir det ingen upphandling. |
| | Förfrågningsunderlag | | | | | | | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| 061-064 | Avtal | | X | X | X | | Ej | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| 047 | Bankgaranti, kopia | | X | X | X | | Ej | Originalen sparas systematiskt och återsänds efter garantibesiktning till entreprenörens bank. |
| | Bygghandling, ritningar med beskrivningar | X | | X | X | | Ej | Upprättas i samband med avtalet. |
| | Dagboksanteckningar som beskriver vad entreprenören gör | X | | X | X | | Vid inakt | Lämnas av entreprenör, digitalt eller papper, varierar. Gallras när garantibesiktning är utförd. |
| | Byggmöten och ekonomimöten, protokoll | X | | X | X | | Vid inakt | Gallras när garantibesiktning är utförd. |
| | Överenskommelse om ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA) | X | | X | X | | Vid inakt | Vid större tilläggsarbeten som avser utökad omfattning av uppdraget diarieförs överenskommelsen. |
| 250 | Förbesiktning | | X | X | | | Ej | Vid upphandling/beställning till teknik och idrott, förekommer ibland. |

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).



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 250 | Delbesiktning | | X | X | | | Ej | Vid upphandling/beställning till teknik och idrott, förekommer ibland, vid besiktning av ledning som täcks för under projektets gång. |
| 250 | Slutbesiktning | | X | X | | | Ej | Vid upphandling/beställning till teknik och idrott. |
| | Underlag för relationshandlingar/ritningar | X | | X | X | | Vid inakt | Ändringar jämfört med ursprunglig ritning/bygghandling. Lämnas av entreprenören. |
| | Relationshandlingar/ritningar (renritade, slutprodukten vad gäller ritningar) | X | | X | X | | Ej | Ändringar jämfört med ursprunglig ritning/bygghandling. Görs oftast av konsult. |
| 250 | Garantibesiktning | | X | X | | | Ej | Vid extern upphandling. |
| | Bankgaranti, återsänds | | | | | | | Efter garantibesiktning återsänds bankgarantin. |
| | Uppföljning av projekt | X | | X | X | | Vid inakt | Omfattar kostnader, tillägg från grundbeställning, funktion, tid mm. |
| | PARKDRIFTPLANERING | | | | | | | |
| 265 | Skötselplan för naturreservat | | X | X | | | Ej | Skrivelse från länsstyrelsen. |
| 265 | Skötselplan för tex. träd, blommor, parker mm | | X | X | | | Ej | |
| | Skogsskötselplan 2007-2017 | X | | | | | Vid inakt | Uppdateras årligen efter att insatser har gjorts. |
| | Underhållsplan för tex. buskytor som ska bort, kartmaterial mm | X | | X | | | Vid inakt | |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|--------------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 063 | Skötselavtal för parkmark med samfälligheter och privata fastighetsägare | | X | X | | | Ej | |
| | Planering för AMA's arbetsinsatser | X | | X | X | | Vid inakt | |
| 064 | Driftbeställning teknik och idrott | | X | X | | | Ej | Intern överenskommelse. |
| 280 | Beställning av underhållsåtgärder, akut/skada | | X | X | | | Ej | |
| | Byggmöten, minnesanteckningar och ekonomiska rapporter | X | | X | X | | Vid inakt | |
| | Dagbok för utförda underhållsåtgärder | X | | X | X | | Vid inakt | |
| | Tillkommande/nya/avgående ytor samt förändrade skötselytor | X | | X | X | | Vid inakt | Ajourhållning av kartmaterial sker i ArcGIS. Gäller endast TN's, dvs. kommunala allmänna parkytor. Förändrade ytor kan avse att karaktären på ytan har ändrats. |
| | Kartmaterial och instruktioner, allmänna parkytor | X | | X | X | | Vid inakt | Det kompletta kartmaterialet för skötsel av allmänna parkytor. En omgång papperskopior tas ut per år efter det att årets ajourhållning/revideringar har införts i systemet. Informationen finns digitalt i ArcGIS. |
| 333 | Besiktningssprotokoll vid besiktning av lekplatser | | X | X | | | Vid inakt | |
| Relevant kod | Brev till villaägare i samband med förändringsarbeten i deras närmiljö samt svar från villaägare | | X | X | | | Ej | Svar/synpunkter från villaägare diarietöres om ärendet är av vikt. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Skötselinstruktion gräsklippning | | | | | | | Ingår i upphandlingsärendet. Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | Upphandling av gräsklippning | | | | | | | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | Kostnadssammanställning slutuppgörelse tillkommande och avgående arbeten mot entreprenör av gräsklippning | X | | X | | | Vid inakt | Utförs tillsammans med Teknik och idrott. |
| | Byggmöten gräsklippning med Teknik och idrott och entreprenör, byggmöten med AMA | X | | X | | | Vid inakt | Sparas hos Teknik och idrott. |
| | | | | | | | | |
| | GATUDRIFTPLANERING | | | | | | | |
| | Minnesanteckningar, drift och underhållsmöten med Teknik och idrott | X | | X | X | | Vid inakt | |
| 310 | Klassificering vägar och gator för vinterväghållning | | X | X | | | Ej | |
| 280 | Beställning av underhåll och akut/skada | | X | X | | | Ej | |
| | Dagbok från teknik och idrott på utförda åtgärder, veckovis | X | | | X | | 2 år | |
| 311 | Beläggnings- och brorapport | | X | X | | | Ej | Ingår i delårsrapportering. |
| | | | | | | | | |
| | Beläggningsunderhåll | | | | | | | |
| | Beläggningsunderhåll, planering arbetsprogram | X | | X | X | | 5 år | |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Remiss och remissvar; arbetsprogram beläggningar | | | | | | | För hantering se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer. |
| | Prisuppgift från Teknik och idrott på arbetsprogram för beläggningsunderhåll | X | | | X | | Vid inakt | |
| | Resultatpärm från entreprenör, besiktningssprotokoll, arbetsrecept massa mm | X | | | X | | Vid inakt | |
| | Delbesiktning, beläggningsunderhåll | X | | X | X | | Vid inakt | Görs löpande, per objekt. Sparas till slutbesiktning. |
| 311 | Slutbesiktning, beläggningsunderhåll | | X | X | X | | Ej | Görs vid slutet av året, samma år. |
| 311 | Garantibesiktning, beläggningsunderhåll | | X | X | | X | Ej | Görs efter 2 år. |
| | Protokoll, beläggningsmöten med Teknik idrott | X | | X | X | | Vid inakt | |
| | Utförda beläggningsarbeten med sträckor, pris | X | | | X | | Vid inakt | Objektsrapport |
| | Kopia trafikanordningsplaner | X | | X | | | Vid inakt | Sparas för att se vem som har utfört återställningar av vägar/gator (om återställningen bedöms vara undermålig). |
| | Utfört beläggningsunderhåll förs in i TEKIS-GATA | X | | X | | | Vid inakt | TEKIS-GATA, verksamhetssystem. |
| 280 | Beställning av underhåll och akut/skada | | X | X | | | Ej | |
| | Dagbok från teknik och idrott på utförda åtgärder, veckovis | X | | | X | | 2 år | |
| 311 | Beläggnings- och brorapport | | X | X | | | Ej | Ingår i delårsrapportering. |
| | | | | | | | | |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Belysning | | | | | | | |
| | Plan för seriebyten, belysning | X | | | X | | 5 år | Planen avser lampbyten indelat i område och vecka. |
| | Driftmöten med Mälarenergi, Vattenfall om belysningsentreprenaden | X | | | X | | Vid inakt | Minnesanteckningar görs endast för eget bruk, inga protokoll förs. |
| | Energiköp baserat på gällande avtal för Västerås stad, minnesanteckningar | X | | | X | | 5 år | Fastighetskontoret ansvarar. Diskussion och beslut om hur stora volymer av Västerås stads behov som ska läsas hur långa tider. |
| | | | | | | | | |
| | Dagvattenpumpstationer | | | | | | | |
| | Tillsynsschema för dagvattenpumpstationer | X | | | X | | 3 år | Arbetet beställs av Mälarenergi. |
| | Drifrapport för dagvattenpumpstationer | X | | | X | | 3 år | Entreprenören rapporterar enligt överenskommelse. |
| | | | | | | | | |
| | Markvärme | | | | | | | |
| 063, 315 | Markvärmeavtal med fastigheten | | X | X | X | | Ej | Avtal med fastigheter, gamla finns i pappersformat i arkivet. Nya scannas in och lagras i userlib digitalt. Vid förändringar på fastigheten eller de allmänna ytorna tecknas nya avtal. |
| | Sammanställning över samtliga markvärmeavtal och kostnadsfördelning | X | | X | X | | 10 år | En ny förteckning görs varje år. Förteckningen omfattar fastigheternas ytor, fastighetsbeteckning, fastighetsägare, faktureringsadress, kostnadsfördelning mm. Lagras på userlib. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|---------------------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|---------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 063, 314, 315 | Avtal för markvärme, trafiksignalanläggningar, rulltrappa Oxbacken, varudistributionstunnel | | X | X | X | | Ej | Avtal som avser drift och underhåll av anläggningen diarieförs. Kan avse energi, el, kommunikation, drift och underhåll. |
| | | | | | | | | |
| | Luftmätning | | | | | | | |
| 063, 89 | Avtal, luftmätning | | X | X | X | | Ej | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| 89 | Årlig rapport luftmätning | | X | X | X | | Ej | |
| | | | | | | | | |
| | Besiktning, broar | | | | | | | Beteckning för broar är bokstav+4 siffror. U= huvudvägnät, B=lokalgator, T=trummor. I BaTMan-systemet ersätts bokstaven av 1980= Västerås. |
| | Information vid besiktning av broar | X | | X | | | Ej | Från 1993. Lägg in i BaTMan-systemet. |
| | Beställning av prover på broar | X | | X | | | Ej | Kan avse klorid, hållfasthet på betong mm. Finns i BaTMan. |
| | Provsvår från SPA, statens provningsanstalt | X | | X | | | Ej | Finns i BaTMan. |
| | | | | | | | | |
| | Reparation, broar | | | | | | | |
| | Vilka skador som ska åtgärdas samt förslag på konstruktion | X | | X | | | 10 år | |
| | Upphandling av projektör och konstruktör för att ta fram relationshandlingar | | | | | | | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | Upphandling av broreparation, följer övrig upphandling av anläggningsprojekt | | | | | | | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |

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).



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Information/annonsering om broreparation till trafikanter | X | | X | | | Ej | Förvaras i Broarkivet, se sid 20. |
| | Underhållsåtgärder, rörlig bro | X | | | X | | 1 år | Gäller vad entreprenören har gjort. |
| | | | | | | | | |
| | CYKLA- OCH GÅKAMPANJER | | | | | | | Kampanjmaterial bevaras , se under Information, sid 1. |
| | Anmälningar | X | | | X | | 1 år | |
| | Ifyllda schema med deltagande | X | | | X | | 1 år | |
| | Brev till vinnare | X | | X | X | | 1 år | |
| | Utbetalning av vinst, se ekonomi (utanordning) | | | | | | | Sparas på KoS ekonomi. |
| | Skoltrampet, projektbeskrivning, program, trafikbok, minnesanteckningar | X | | X | X | | Ej | Gäller även motsvarande material från övriga kampanjer. |
| | | | | | | | | |
| | VANDALISERING OCH TRAFIKSKADOR | | | | | | | |
| 065 | Polisanmälan, vid skadegörelse eller trafikskador Polisrapporter, vid omfattande och mindre skadegörelse eller trafikskador. | | X | X | | | Ej | Polisanmälan avser främst belysning, parker/lekparker och trafiksignaler samt klotter. |
| | Dokumentation och beskrivning av skador på belysningsstolpar | X | | | X | | Vid inakt | Gör av entreprenören Mälarenergi. |
| | Fakturering till försäkringsbolag om förövaren är känd eller trafikförsäkringsföreningen om föraren är okänd | | | | | | | Se ekonomi, kundfakturering. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Anmälan av skadegörelse/trafikskador i landlord | X | | X | | | Vid inakt | |
| | BIDRAG, VÄSTERÅS STAD BEVILJAR | | X | X | | | Ej | |
| | Västerås stad beviljar bidrag för enskild väg | | | | | | | |
| 049, 319 | Enskilda vägar, kommunlista med årligt driftbidrag | | X | X | | | Ej | Erhålles av Vägverket. |
| | Uppgift om hur utbetalning ska ske till väghållaren | X | | | X | | 3 år | |
| | Underlag för utbetalning av bidrag (utanordning) | | | | | | | Se ekonomi, utanordning sparas på KoS ekonomi. |
| | Västerås stad beviljar bidrag för fönsterbyte till enskild | | | | | | | |
| 049, 286 | Ansökan från fastighetsägare | | X | X | | | Ej | |
| 049, 286 | Beslut om bidrag | | X | X | | | Ej | |
| | Underlag för utbetalning av bidrag (utanordning) | | | | | | | Se ekonomi, utanordning sparas på KoS ekonomi. |
| | VÄSTERÅS STAD ANSÖKER OM BIDRAG | | | | | | | För investeringar, naturvård, cykelsatsning mm. |
| | Underlag för bidragsansökan | X | | X | | | Vid inakt | Tex. baltic sea cycling, klimpansökan, lonabidrag mm. Ärendet diarieförs hos SK och SBK. |
| | Bidragsansökan och beslut till myndigheter tex. EU, naturvårdsverket | | | | | | | Diarieförs hos SK eller SBK. |

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).



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 049 | Ansökan med underlag och beslut om bidrag, t ex Vägverket | | X | X | | | Ej | |
| | Beslut om tilldelning av medel, Ruth Randall Edströms fond | X | | X | X | | Vid inakt | Beslut finns i fondens protokoll. |
| 049 | Rapportering till bidragsgivare, beskrivning av vad man utfört, vad det kostat mm. | | X | X | X | | Ej | Tex. EU, länsstyrelse, Ruth Randall Edströms fond, eller naturvårdsverket. |
| 049, 079 | Granskningsrapport av bidragsprojekt | | X | X | X | | Ej | När revisorer gör granskning. |
| | | | | | | | | |
| | RITNINGSARKIV | | | | | | | |
| | Gatunät och allmänna parker | X | | X | X | | Ej | Förvaltningen har ansvar för ritningsarkivet. Digital lagring sker på gemensam server. Alla gaturitningar sparas under gatunamnet eller kvarteret. Parkritningar arkiveras efter område och med löpande numrering årsvis. |
| | Ritningar över markvärmesystemet | X | | X | X | | Vid inakt | Omfattar översiktsbild med vilka anläggningar/ritningar som finns samt nummer på ritningar samt ritningar över respektive anläggning. Lagras digitalt på userlib. |
| | Ritningar över gatubelysning | X | | X | X | | Vid inakt | Äldre ritningar på gamla belysningsanläggningar finns endast i pappersform. Nya ritningar görs digitalt. Mälarenergi ansvarar för ritningar och det finns i deras system Kartago. CD-skiva levereras 2 gånger per år till tekniska nämnden. |

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



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Trafiksignalritningar | X | | X | X | | Vid inakt | Ritningar över placering av trafiksignaler och kablage. Ritningarna lagras digitalt på userlib. |
| | Varudistributionstunnel | X | | X | X | | Vid inakt | Ritning över varudistributionstunneln samt hur utrustning är placerad lagras digitalt på userlib. |
| | Broarkiv | X | | | X | | Ej | All information om broar fram till 1993 finns sparat i broarkivet (papper) efter beteckning och tex. insändare, polisanmälan av skadegörelse/påkörningar på broar och foton från 1993 och framåt. Informationen omfattar förslag till utformning, detaljritningar, kostnadsförslag, reparationshistorik, ombyggnader med ritningar och kalkyler, skrivelser och svar, foton, brokonstruktion längd, fribredd mm. |
| | Typritning av tex. övergångsställe, ledytor, trädplantering mm. | X | | X | X | | Vid inakt | |
| 350 | TRAFIKFRÅGOR Övergripande frågor | | X | X | X | | Ej | |
| 352, 353 | Trafikreglering/trafiksäkerhet Allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| | Trafikanordningsplan | X | | X | | | 2 år | Kronologisk ordning. |
| 353 | Fartdämpande åtgärder bl a blomlådor | | X | X | | | Ej | |

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



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 353 | Siktskymmande åtgärder | | X | X | | | Ej | Meddelande att åtgärder ska vidtas. Till SBK om åtgärder ej vidtas. TNS avslutar. |
| 010, 610 | Förhandsbesked gällande skolskjuts vid nybyggnation, remiss och svar till SBK | | X | X | | | Ej | För hantering av remisser och enkäter, se Gemensamma administrativa processer under Hantera remisser och enkäter. |
| | | | | | | | | |
| | Trafikolyckor | | | | | | | |
| | Externa rapporter | X | | | X | | Vid inakt | Kopior på polisrapporter. |
| | SATSA – Samordnat trafiksäkerhetsarbete Broschyrer, dokumentation | X | | | X | | Ej | Protokoll från arbetsgrupper inom området ska bevaras. |
| | | | | | | | | |
| 352 | Trafikföreskrifter Allmänna frågor | | X | X | | | Ej | Undantag från generella trafikregler som Västerås stad har beslutat, kan avse parkeringsreglering, hastigheter, stopp/väjningsplikt mm. |
| 352 | LTF Lokala trafikföreskrifter Ansökan, remisser, beslut | | X | X | | | Ej | Finns i verksamhetssystemet LTF/TEKIS. |
| 352 | LTF Tillfälliga: Ansökan, remisser, beslut | | X | X | | | 3 år | Tidsbegränsad LTF. Läggs oftast inte in i systemet LTF/TEKIS. |
| | | | | | | | | |
| | Trafikliggare | | | | | | | |
| | Trafikliggare - Aktuella, upphörda | X | | | X | | Ej | Systematiskt sparad i pärm, efter år och nummer. |
| | | | | | | | | |
| 356 | Dispenser Allmänna frågor | | X | X | | | Ej | För samtliga beslut av dispenser används verksamhetssystemet TDP-DSD. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|------------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 356 | Dispenser Parkeringstillstånd rörelsehindrad | | X | X | | SekrL 7:4 | 3 år | |
| | Dispenser transporter Remiss från Vägverket, ansökan, beslut | X | | X | X | | Vid inakt | Allt utom remisser läggs in i systemet TDP-DSD. |
| | Boendeparkering, ansökan, beslut | X | | X | X | | 1 år | |
| | Nyttokort, ansökan, beslut | X | | X | X | | 3 år | |
| | Miljöfordon, ansökan, beslut | X | | X | X | | Ej | |
| | Dispenser, övriga (färd- och/eller parkering) Ansökan, beslut | X | | X | X | | Vid inakt | Tidsbegränsade dispenser. Kan utfärdas för 1 dag till max 1 år. Gallras när de inte gäller längre. |
| 312 | TILLSTÅND, OFFENTLIG PLATS allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| | Upplåtelse av offentlig plats och uteserveringar, yttrande till polisen | X | | | X | | 1 år | Alfabetisk i en pärm årsvis. |
| | Torghandel Ansökan, torgplatskontrakt, uppsägning | X | | | X | | 1 år | Gallras ett år efter upphörande. |
| | Korvhandel Ansökan, markupplåtelse | X | | | X | | 1 år | Gallras ett år efter upphörande. |
| 360 | KOLLEKTIVTRAFIK allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| 364 | Färdtjänst, allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| | Ansökan | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt |
| | Utredning | X | | X | | SekrL 7:37 | Ej | Procapita. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|------------|---------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Läkarintyg | X | | | X | SekrL 7:1 | Ej | Personakt |
| | Kommunicering | X | | X | X | SekrL 7:37 | Ej | Procapita och personakt |
| | Beslut | X | | X | | SekrL 7:37 | Ej | Procapita |
| | Överklagan | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt. Överklagan skickas till Länsrätten. Kopia på överklagan i personakt. Överklagan kan även ske till Kammarrätten/Regeringsrätten. |
| 364, 107 | Klagomål | | X | X | X | SekrL 7:37 | Ej | Diarieförs men kan tillföras personakt. |
| | Dom | X | | | X | | Ej | Personakt. Från Länsrätt/Kammarrätt/Regeringsrätt. |
| | Beställning av resa | | | X | | | | Görs i Samtrafiks system. |
| | | | | | | | | |
| 364 | Riksfärdtjänst, allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| | Ansökan | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt |
| | Utredning | X | | X | | SekrL 7:37 | Ej | Procapita |
| | Läkarintyg | X | | | X | SekrL 7:1 | Ej | Personakt |
| 364, 107 | Klagomål | | X | X | X | SekrL 7:37 | Ej | Diarieförs men kan tillföras personakt |
| | Kommunicering | X | | X | X | SekrL 7:37 | Ej | Procapita och personakt |

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).



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|------------|---------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Beslut | X | | X | | SekrL 7:37 | Ej | Procapita |
| | Överklagan | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt. Överklagan skickas till Länsrätten.. Kopia på överklagan i personakt. Överklagan kan även ske till Kammarrätten/Regeringsrätten |
| | Dom | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt. Från Länsrätt/Kammarrätt/Regeringsrätt. |
| | Beställning av resa | | | X | | | | Görs i riksferdtjänstens system. (Ska egentligen göras av Samtrafik själva). Ett papper tas ut och skickas till sökande. |
| | Generellt tillstånd (T) | X | | | X | SekrL 7:37 | | Personakt. Flera resor till samma ort under ett år. |
| | Beställning av generellt tillstånd | | | X | | | | Görs i riksferdtjänstens system. (Ska egentligen göras av Samtrafik själva). Ett papper tas ut och skickas till sökande. |
| | | | | | | | | |
| | Ledsagare, färdtjänst och riksferdtjänst | | | | | | | |
| | Ansökan | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt |
| | Utredning | X | | X | | SekrL 7:37 | Ej | Procapita |
| | Läkarintyg | X | | | X | SekrL 7:1 | Ej | Personakt |
| 364, 107 | Klagomål | | X | X | X | SekrL 7:37 | Ej | Diarieförs men kan tillföras personakt. |
| | Kommunicering | X | | X | X | SekrL 7:37 | Ej | Procapita och personakt |

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).



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|------------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Beslut | X | | X | | SekrL 7:37 | Ej | Procapita |
| | Överklagan | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt. Överklagan skickas till Länsrätten. Kopia på överklagan i personakt. Överklagan kan även ske till Kammarrätten/Regeringsrätten |
| | Dom | X | | | X | SekrL 7:37 | Ej | Personakt. Från Länsrätt eller Kammarrätt. |
| | | | | | | | | |
| | Linjetrafik Buss, båtar mm | | | | | | | |
| | Preliminär tidtabell, broschyrer mm | X | | | X | | Ej | T ex. trafiknytt VL, biljettsystemnytt. Exemplar av tryckta broschyrer bevaras (se även sid 1, Information). |
| | Synpunkter från allmänheten på tidtabell, linjesträckning mm | X | (X) | (X) | X | | 1 år/Ej | Normalt framförs synpunkter direkt till VL. Vid omfattande synpunkter diariet för ärendet. |
| | Trafikförsörjningsplan | | | | | | | Se Planering, remisser och svar på frågor. |
| | Samverkansmöte med VL, minnesanteckningar | X | | X | | | Ej | |
| | Byggmöte med rederi Mälarstaden, minnesanteckningar | X | | X | | | Vid inakt | Minnesanteckningar, uppföljning av beställning/avtal. |
| 061 | Avtal, tilläggsbeställningar kollektivtrafik och båttrafik | | X | X | X | | Ej | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | | | | | | | | |

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



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------------------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 610 | Skolskjutsar och skolvägar Allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| 610 | Inspektion, klagomål, sjukintyg, beslut, ev prövning | | X | X | | Sjukintyg SkrL 7:9 | Ej | Gäller grundskola. Fria skolresor för gymnasieelever handläggs av VL. |
| | Ansökan om skolskjuts | X | | | X | | 3 år | |
| | Beställning av transport | | | | | | | Handläggs av Samtrafik. |
| | Skolpolisundervisning, anmälan | | | | | | | Handläggs av Teknik och idrott. |
| 354 | PARKERING Allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| 061 | Avtal bensinkortsbolag om betalning i parkeringsautomater | | X | X | X | | Ej | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | Bortforsling av bilar | | | | | | | |
| | Bortforsling av bilar – akt Korrespondens, protokoll mm | X | | X | X | | 5 år | Teknik och idrott handlägger på uppdrag av TNS. Allt korrespondens sparas antingen i ADB-systemet BILWIN eller i pärmar: bilbedömning, datum för uppmaning av flytt, flyttningsorsak, beställning av skrotning mm. |
| | Parkeringsanmärkning | | | | | | | |
| | Anmärkning | X | | X | | | Vid inakt | Teknik och idrott handlägger åt TNS. Anmärkning skickas digitalt till Vägverket (som ansvarar för övrig handläggning). Verksamhetssystem används, LEECHFTP. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Markparkering | | | | | | | |
| | Kvitto från parkeringsautomater | X | | | X | | 10 år | |
| | Sammanställning för en vecka över underlag för insättning till Loomis | X | | | X | | 10 år | Sammanställningen görs varje vecka av teknik och idrott. Insättningen görs till Loomis. |
| | Bekräftelse på inbetalning | X | | | X | | Vid inakt | |
| | Insättning dagskassa från Loomis | X | | | X | | 10 år | |
| | Bankkontoinsättning från Loomis | | | | | | | Se ekonomi |
| | Avslutsrapport, avser 2 veckors betalning via bensinkort/betalkort. Specifikation per automat redovisas | X | | | X | | 10 år | |
| | Bankgiroutbetalning från CALE | | | | | | | Se ekonomi |
| | Parkeringshus (Punkt, Klippan, Skrapan) | | | | | | | |
| 061 | Avtal med Boultee om drift av parkeringshuset Punkt | | X | X | X | | Ej | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | Minnesanteckningar från byggmöten med entreprenören | X | | X | | | Ej | |
| | Kvitton per automat och dag för insättning | X | | | X | | 10 år | Sammanställningen görs av Boultee och skickas över 1 gång per månad. Insättningen görs till Loomis. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|---|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Insättning dagskassa | X | | | X | | 10 år | |
| | Bankkontoinsättning | | | | | | | Se ekonomi |
| | 3C – sammanställning över betalning via bensinkort/betalkort | X | | | X | | 3 år | |
| | Avisering om insättning när bensinkort/betalkort används | X | | X | | | 1 år | Sker dagligen via mail från PBS i Danmark. |
| | Underlag för betalning bensinkort/betalkort används | X | | | X | | 1 år | Från flera bensinkortsbolag. |
| | Månadsrapport för Punkt, Skrapan, Klippan | X | | | X | | 10 år | Månadsrapporten skickas av Boulbee. |
| | Underlag för utbetalning av Skrapans intäkter | X | | | X | | Ej | Underlag skickas från Boulbee till TNS ekonomi. |
| | Underlag för fakturering av parkeringsavgifter till kund | X | | | X | | Ej | Underlag skickas från Boulbee till KoS ekonomi. |
| | Uppgifter om nya årskort till anställd personal som Västerås stad ska bekosta | X | | | X | | 10 år | Underlag skickas från Boulbee till TNS ekonomi. |
| | Lista över anställd personal som Västerås stad betalar parkeringsplats åt | X | | | X | | 5 år | TNS ekonomi. |
| | Anställda som har månadskort i Punkt, betalning genom löneavdrag | X | | | X | | Vid inakt | Underlag skickas från Boulbee till KoS lönecenter. |
| | | | | | | | | |
| 86 | AVFALL OCH ÅTERVINNING Övergripande och allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| 004, 86 | Renhållningsordning | | X | X | | | Ej | |
| 86, 003 | Kommunal avfallsplan | | X | X | | | Ej | |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| 84, 003 | Plan för sanering efter olje- och kemikalieutsläpp | | X | X | | | Ej | |
| | Kundrådet, minnesanteckningar | X | | | X | | Vid inakt | Minnesanteckningar från träffar med kundrådet: fastighetsägare, bostadsrättsföreningar med flera. |
| 061 | Avtal med entreprenörer och leverantörer | | X | X | X | | Ej | Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling. |
| | Driftmöte med entreprenörer, minnesanteckningar | X | | X | X | | Vid inakt | Minnesanteckningar, uppföljning av beställning/avtal (Teknik och idrott, SITA mfl). |
| 86 | Samrådsmöte med producenter, VafabMiljö eller Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen Minnesanteckningar, åtgärdsplaner | | X | X | | | Ej | Producenter är bland annat FTI. |
| | | | | | | | | |
| 86 | Sophämtning | | X | X | | | Ej | |
| | Ansökan om gemensam sopbehållare | X | | X | X | | Vid inakt | Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. |
| | Val av abonnemang | X | | X | X | | Vid inakt | Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. |
| | Val av sommarabonnemang | X | | X | X | | Vid inakt | Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. |
| | Ägarändring | X | | X | X | | Vid inakt | Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. |
| | | | | | | | | |
| 86 | Latrinhämtning och slamtömning, Allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| | Tillstånd och befrielser | | | | | | | Handläggs av Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen. |

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden
Tekniska nämndens stab

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariet för | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|-----------|------------|--|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Ansökan om delad faktura för slamtömning | X | | X | X | | Vid inakt | Avser blankett. Sparas även i verksamhetssystemet EMS. |
| | Beslut från Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen i Västerås stad för t ex uppehåll i hämtning, befrielse från hämtning. | X | | X | X | | Vid inakt. | Kopia för kännedom. |
| 86, 87 | Återvinning, allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| 860, 861 | Källsortering | | X | X | | | Ej | |
| 860, 861 | Återbruk/Återvinningsstationer | | X | X | | | Ej | |
| 86 | Producentansvar, allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| 861 | Kompostering, allmänna frågor | | X | X | | | Ej | |
| | | | | | | | | |
| | EMS, KUNDRESKONTRA | | | | | | | |
| | Uppgifter hämtas från EMS-systemet "Att föra över" som avser inbetalningar | X | | | X | | 10 år | Sparas tillsammans med insättningsuppgift från pg/pg samt bokföringsorder som läses in i Visma. |
| | Avstämningsblankett per insättningsdag | X | | | X | | 10 år | Sparas tillsammans med "Att föra över" samt bokföringsorder. Konto EMS inbetalning. |
| | Bokföringsorder från EMS | X | | X | X | | 10 år | Underlaget sparas tillsammans med den bokföringsorder som läses in i Visma. |
| | Avstämning av kundreskontra, obetalt per datum, EMS | X | | | X | | 10 år | Görs den sista varje månad, avstämning av att beloppet i Visma control motsvarar EMS, kundreskontra. |

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



2007-01-01

| Ämneskod | Processer, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarietöres | Förvaring | | Sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser |
|----------|--|-----------------------|-----------------|-----------|--------|-----------|-----------|---|
| | | | | Digitalt | Papper | | | |
| | Klientmedelredovisning per dag | X | | | X | | 10 år | Avser inbetalningar från PBK. |
| | Nya uppdrag till PBK | X | | X | | | 10 år | Fil överförs till PBK, filen sparas inte, men det är sökbar i EMS. |
| | STATISTIK OCH UPPFÖLJNING | | | | | | | |
| 012 | Årsstatistik | | X ⁵⁾ | X | | | Ej | Samtrafik, VL, flexlinjeuppföljning etc. |
| | Samtrafiks färdtjänst- och skolskjutsstatistik | X | | X | | | Vid inakt | Månadsrapport. |
| | VL, resandestatistik, resvaneundersökning | X | | X | | | Ej | Vissa uppgifter finns i verksamhetsberättelsen. |
| | Rederi Mälarstaden, resandestatistik | X | | X | X | | Vid inakt | Vissa uppgifter finns i verksamhetsberättelsen. |
| | Riksfärdtjänststatistik | X | | | X | | Vid inakt | |
| 012 | Olycksrapporten | | X | X | | | Ej | |
| | Belysningsstatistik | X | | X | X | | Vid inakt | Statistik på antal brinntimmar, antal ljuspunkter, energiförbrukning, effektsänkning mm. Sparas på userlib. |
| | Avfalls- och återvinningsstatistik | X | | X | X | | Ej | Statistik t ex. inkomna samtal och skrivelser, insamlade mängder hushållsavfall (ton), antal abonnemang mm. Vissa uppgifter finns i verksamhetsberättelsen. |
| | Markvärmestatistik: ytor, förbrukning, drift, kostnader mm | X | | X | X | | Ej | Statistik från 1963 och framåt. Lagras digitalt på userlib. |

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