



VÄSTERÅS STAD

Tekniska produktionsstyrelsen
Teknik- och idrottsförvaltningen

2007-01-01

Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

	Sida
Tekniska produktionsstyrelsen, allmänna frågor	1
Verksamhetssystem	1
Information	1
Remisser och enkäter	2
Planering	2
Genomföra upphandling/ Inköp	2
Uppdrag/ Beställning	2
Funktion: Gata och Service, allmänna frågor	3
Verksamhetssystem	3
Anläggning/ drift av gator och vägar	4
Trafikservice och parkering	5
Parkeringsanmärkning	5
Renhållning och sophantering	6
Skadegörelse, stöld och inbrott	6
Funktion: Park och Fritid, allmänna frågor	7
Verksamhetssystem	7
Anläggning/ drift av parker och fritidsanläggningar	8
Drift av badanläggningar	8
Ekonomi	9
Avtal och överenskommelser	9
Provtagningar, bassängbad och strandbad	9
Rapporter och register	10
AMA Arbetsmarknad, allmänna frågor	10
Verksamhetssystem	10
Projekt, allmänt	12
Ritningar och planer	12
Ekonomi och upphandling	13
Avtal och överenskommelser	14
Personakt	15
Personal, deltagare, löner samt annan ersättning	15
Registrering av deltagare i arbetsmarknadspolitisk åtgärd	15
Sjukdom och olycksfall	18

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
101	TEKNISKA PRODUKTIONSSTYRELSEN, allmänna frågor		X ⁵⁾	X			Ej	T ex organisation och organisationsutredningar. Övriga handlingar: se plan för Gemensamma administrativa processer.
	VERKSAMHETSSYSTEM							Återfinns under respektive rubrik längre fram i planen.
014	INFORMATION, övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	
	Intern information	X		X	X		Ej	Interna egenframställda broschyrer, informationsmaterial bevaras i ett exemplar . T ex personaltidningar och informationsbrev.
	Extern information, tryck mm.	X			X		Ej	Mässmaterial, broschyrmaterial, reklamkampanjer, informationsmaterial, kundinformation.
	Webbsidor, hemsidor	X		X			Ej	Uttag av vasteras.se sker två 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 inakt	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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	REMISSER OCH ENKÄTER							Rutiner för remisshantering, se planen för Gemensamma administrativa processer; remisser.
	PLANERING, övergripande frågor							
003	Affärsplan för Tekniska produktionsstyrelsen		X	X			Ej	
	Verksamhetsplan för enheten	X		X			Vid inakt	
002	Delegeringsordning för styrelsen		X	X			Ej	
002	Delegering av arbetsmiljöansvar		X	X			Ej	
061	GENOMFÖRA UPPHANDLING/ INKÖP, övergripande frågor		X ⁵⁾	X	X (externa avtal)		Ej	Förvaltningens rutiner: se planen för Gemensamma administrativa processer; upphandling
Relevant kod	UPPDRAG/ BESTÄLLNING, övergripande frågor		X ⁵⁾	X			Ej	T ex från UAN, TNS, KIF. För hantering av upphandling/ anbud: se planen för Gemensamma administrativa processer.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
061	Förfrågning		X	X			Ej	Enklare förfrågningar diarieförs ej och gallras vid inaktualitet.
061	Anbud		X	X			Ej	
Relevant kod	Beställning		X	X			Ej	Enklare beställningar diarieförs ej och gallras vid inaktualitet.
	FUNKTION: GATA OCH SERVICE							
	Verksamhetssystem							Verksamhetssystemens användning och innehåll framgår av redovisningen under respektive rutin/process.
	Fel P 2000	X		X			–	Administrativt handläggningssystem för registrering av felparkerings, underlag för påminnelse/ inkasso samt betalningsregistrering.
	EMS (kund- och underlagsregister för hantering av sophämtning)	X		X			–	Kundfaktureringsystem för renhållningsavgifter. Innehåller kunduppgifter (hämtställe, tjänster, prislister, faktureringsadress), kundreskontra, fakturering, rapporter mm.

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



VÄSTERÅS STAD

Tekniska produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Park-Right	X		X			–	Dataprogram för registrering och hantering av felparkering samt kontrollavgifter. Administrativt hjälpverktyg: underlag för fordonsflyttning/ fordonskrotning.
310	Anläggning/ drift av gator och vägar, allmänt		X ⁵⁾	X			Ej	
061	Förfrågningsunderlag Anbud/ offert av underleverantör		X	X			Ej	Förvaltningens rutiner för upphandling: se planen för Gemensamma administrativa processer: Upphandling.
061	Avtal		X	X	X		Ej	Externa avtal ska bevaras i papper. Se ovan.
	Handlingar, ritningar med beskrivningar	X		X	X		Ej	Upprättas i samband med avtalet.
	Mindre avtal/ överenskommelser och uppdrag	X			X		3 år	
Relevant kod	Uppdrag: Gata och Service		X	X			Ej	
	Dagboksanteckningar som beskriver vad vi gör för uppdragsgivaren	X		X	X		Vid inakt	Lämnas till uppdragsgivaren.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
350	Trafikservice och parkering, allmänt		X	X			Ej	
354	Kontrollavgifter (korrespondens bestridande mm)		X	Park Right			Ej	Parkeringsböter (kontrollavgift för felparkering).
	Statistik och rapporter	X		Park Right			3 år	Underlag finns i Fel P 2000.
	Fakturor (kontrollavgifter)	X		Fel P 2000	X		10 år	Se planen för: Stödprocess Ekonomi.
	Inkasso (kontrollavgifter)	X		Fel P 2000	X		10 år	Se planen för: Stödprocess Ekonomi.
	Parkeringsanmärkning							
	Anmärkningar	X		Park Right			Vid inakt	Teknik och idrott handlägger åt TNS. Anmärkningar skickas digitalt till Vägverket som ansvarar för övrig handläggning. Verksamhetssystem: LEECHFTP.
	Bortforsling av bilar – akt (Korrespondens, protokoll mm.)	X		Park Right	X		5 år	Teknik och idrott handlägger på uppdrag från TNS. Allt korrespondens sparas. T ex bedömning av bil, datum för uppmaning av flytt, flyttningsorsak, beställning av skrotning mm.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
359	Bestridande av beslut gällande bortforsling av bilar.		X	Park Right	X			
	Felanmälan	X			X		1 år	Text parkeringsautomater.
86	Renhållning och sophantering, allmänt		X ⁵⁾	X			Ej	
	Fordon och maskiner allmänna frågor	X		X	X		Ej	
	Förteckning/Bilregister	X		X	X		Vid inakt	
	Besiktningar	X		X	X		Ej	
	Dagrapporter	X		X	X		1 år	Uppgifter tillförs ekonomisystemet. Underlag för debitering.
	SKADEGÖRELSE, STÖLD OCH INBROTT							
030	Polisanmälan och polisrapport vid skadegörelse		X	X			Ej	Polisanmälan avser främst klotter.
067	Polisanmälan och polisrapport vid stöld och inbrott		X	X			Ej	

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
330	FUNKTION: PARK OCH FRITID, allmänna frågor		X	X			Ej	
	Verksamhetssystem							Verksamhetssystemens användning och innehåll framgår av redovisningen under respektive rutin/ process.
	Pc skog Proffs	X		X			_	Skogsskötselprogram (planeringsverktyg)
	GPS Gator Park och grönytor	X		X			_	Kartlägga, planera samt följa upp drift och underhållsåtgärder inom gata, park och grönområden.
	Tiffany	X		X			Vid inaktualitet	Ekonomiskt förssystem avseende projektredovisning, t ex anläggningsuppdrag mm.
	Gräsdatabas	X		X			Vid inaktualitet	TNS planeringsverktyg för grässkötsel. Är åtkomligt för Tif.
	Daghemsbas	X		X			Vid inaktualitet	Databas för kundregister och faktureringsunderlag när det gäller förskolor.
	Ark Park	X		X			_	TNS program för parkskötsel med tittåtkomst för Tif. Används för att planera parkskötsel.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Actor	X		X			–	Kassasystem för faktureringsunderlag, statistik och uppföljningsprogram för baden.
	Register över badgäster (foto samt födelsedata)						–	
33 34	Anläggning/ drift av parker och fritidsanläggningar, allmänt		X	X			Ej	
	Skötselplaner	X		Ark Park	X		Vid inakt	Egna planer baserade på ArkPark.
063	Vinterväghållning, avtal inom staden och med externa		X		Se not		Ej	Externa och interna avtal. OBS: Externa avtal ska bevaras i papper.
320	Bryggor, skötselavtal		X	X			Ej	
	Inkomna synpunkter på verksamheten/allmänheten	X					3 år	Omfattande ärenden som kräver handläggning diarieföres och bevaras.
	Arbetsprogram	X		GPS			3 år	
293	Drift av badanläggningar, allmänt		X	X			Ej	
	Underhållsplan	X			X		Ej	Finns på baden

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Ekonomi							
	Rapporter på respektive kassa, bad och dag - kopia	X		Actor	X		Vid inakt	Från verksamhetssystemet. En kopia skickas till ekonomiservice som förvarar i 10 år.
	Månadsrapport, statistik			Actor	X		Vid inakt	Till gruppledaren.
	Statistik: besökare, varor (årsvis)	X		Actor	X		Ej	Ingår i verksamhetsberättelsen.
	Avtal och överenskommelser							
063	Avtal, på uppdrag åt Nautilus		X	X	X		Ej	
	Överenskommelser med arbetsgivare om fria bad	X		Actor	X		3 år	Handlingarna finns på baden.
	Provtagningar, bassäng och strandbad							
293	Rapport från bassäng (vattenkvalité)		X	X			Ej	
89	Rapport från strandbad (vattenkvalité, väder och temperatur)		X	X			Ej	

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Rapporter och register							
	Register över badgäster	X		X			Vid inakt	Namn och foto registreras. Uppgifter finns på gästernas badkort.
	Bokningslistor Romerskt bad/ hudterapeut	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
	Kundregister	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
	Simundervisning/ deltagare	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
	Statistik på försålda produkter	X		Actor	X		1 år	Handlingarna finns på baden.
151	AMA ARBETSMARKNAD, allmänt		X	X			Ej	Se planen för: Medarbetarområdet. Även allmänt rörande bygg och skog.
028	Arbetsmiljöverket tillsynsbesök och protokoll		X	X			Ej	
	Verksamhetssystem							Verksamhetssystemens användning och innehåll framgår av redovisningen under respektive rutin/ process.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	GW Arbetsmarknad			X			–	Statistik samt personlistor över deltagare i arbetsmarknadspolitisk åtgärd, kartläggning samt daganteckningar. Betyg och arbetsgivarintyg ingår i kartläggningen.
	Min framtid			X			–	Webbaserat. Deltagaren registrerar och äger sin handlingsplan och CV själv.
	Enkät			X			–	Webbaserat (fylls i efter avslut)
	Cad program			X			–	Ritningar på Utvecklingscentrum. Verktyg för planering och uppföljning inom byggverksamheten.
	Planeringsprogram			X			–	Skötsel av skog mm. Verktyg för planering och uppföljning.
	Register över grässlåtter			X			–	Verktyg för planering och uppföljning gällande grönytor som ingår i beställningen.
	Faktureringsystem Malma såg			X			–	Verktyg för faktureringsunderlag och uppföljning. Fakturaunderlagen skickas till Konsult och Service .

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Osanama			X			Avsluta system	Personsammanställning över OSA - deltagare, disciplinåtgärder och samlingsärenden. Handlingar som gäller disciplinåtgärder ligger i personakten. På sikt: GW Arbetsmarknad.
	Feriearbetande gymnasieungdom			Excel				Gymnasieungdomarna söker sommarjobb via webben där de registrerar personuppgifter, gymnasieutbildning, information om eventuell erfarenhet samt inom vilket område de söker jobb. De som får arbete registreras in i personalsystemet Personec.
	Inköp av nytt verksamhetssystem för handläggning av sommarjobb			X				Finns krav på funktioner i det nya systemet: statistik och matchning.
003	Projekt, allmänt		X	X	X	X	Ej	Text Arenan och NUEVO.
	Ritningar och Planer							
	Tidplaner för uppdragen	X		Planeringsprogram	X		3 år	
280	Besiktningar av utförd verksamhet		X	X			Ej	Text inom bygg.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Ritningar	X		CAD	X		Vid inakt	Original hos Fastighetskontoret.
	Skötselplaner skog och idrottsanläggningar	X		Planer Ingspr ogram			3 år	
	Ekonomi och Upphandling							
061	Anbud Offert Förenklad upphandling		X	X		X	Ej	Rutiner för ekonomi och upphandling: se planen för Gemensamma administrativa processer: Upphandling
061	Avtal		X	X	X	X	Ej	Rutiner för ekonomi och upphandling: se planen för Gemensamma administrativa processer: Upphandling.
Relevant kod	Beställning/ Order		X	X			3 år	Extern/ Intern. Underlag till fakturor. Uppgifter i ekonomisystemet.
	Ekonomihandlingar, Malma såg Faktureringsunderlag	X		Fakt. system Mal- ma såg			3 år	Faktureringsunderlag skickas till Konsult och Service.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Avtal och överenskommelser							
	Anvisning från Af eller annan aktör	X		GW Arbets mark- nad	Per- sonakt		Ej	
	Beslut från AF på uppdraget	X		GW Arbets mark- nad	Per- sonakt		Ej	
	Överenskommelse	X			Per- sonakt		Ej	Riktlinjer på Jobbcentrum för anvisade deltagare från SoF.
	Intresseanmälan	X			Per- sonakt		Ej	Fylls i av deltagaren och skickas till externa och interna verksamheter.
	Praktikavtal/ Internt och externt	X			Per- sonakt		Ej	
	Deltagarlista	X				OSL	1 år	Faxas från SoF och proAros.
	Svar till SoF och proAros	X				OSL	1 år	Faxas på personer som uteblivit från Jobbcentrum.
716	Samtycke enligt personuppgiftslagen		X	X		OSL	Ej	Gäller projektet NUEVO som ska kunna ta del av information kring deltagarna.

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).



VÄSTERÅS STAD

Tekniska produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Personakt							
	Akthandlingar för personer i arbetsmarknadspolitisk åtgärd (ej anställda av staden) anvisade från SoF och Af	X		GW Arbets mark- nad	X	OSL 21:1	Ej	Akterna kan innehålla underlag för anvisning, arbetsförmågebedömning, sökandepresentation, rehabiliteringsplan, överenskommelser mm.
	Akthandlingar för personer anställda av staden t ex OSA-anställning, anställning av arbetslös ungdom	X			X	OSL 21:1	Ej	Vid avslut samsorteras akten med befintlig akt i personalakts-arkivet hos Konsult och Service.
	PERSONAL, DELTAGARE LÖNER SAMT ANNAN ERSÄTTNING							
	Registrering av Deltagare i Arbetsmarknadspolitiska åtgärder			GW Arbets mark- nad			Ej	Personuppgifter, åtgärder samt placering.
	Daganteckningar			GW Arbets mark- nad			Ej	
	Kartläggning av deltagare			GW Arbets mark- nad			–	Muntlig information.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Arbetsgivarintyg	X		Personec			Ej	Gäller personer som är anställda av Västerås stad. Förvaras i personakt men skrivs ut vid behov ur personalsystemet Personec.
	Intyg	X		GW Arbetsmarknad			Ej	Förvaras i personakt.
	Enkät	X		Enkät			1 år	
	Handlingsplan för deltagare på Jobbcentrum			Min framtid			–	Konsulent tar del av handlingsplanen som upprättas och ägs av deltagaren. Arkiveras ej.
	Meritförteckning	X		Min framtid			–	Upprättas och ägs av deltagaren.
	Handlingsplaner för OSA- deltagare och andra personer i arbetsmarknadspolitiska åtgärder.	X		GW Arbetsmarknad			Ej	Uppdateras kontinuerligt i samarbete med Af, konsulent och deltagare. Varje uppdatering bevaras i personakt. Gäller även andra åtgärder med krav på handlingsplan.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Betyg och intyg – bevis på genomgången utbildning	X		GW Arbets mark- nad	Per- sonakt		Ej	Körtillstånd för lyftinrättningar, truckkort för anläggning, frånvarointyg, kursintyg mm. Endast behörighetsskapande utbildningsintyg bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lagbasersättning: Beslut	X			Per- sonakt		Ej	Registreras i personalsystemet Personec.
	Närvarorapporter/ SoF	X			X		1 år	Ligger till grund för utbetalning av SoF och proAros. Originalen till SoF samt kopia hos AMA Arbetsmarknad.
	Tjänstgöringsrapporter – timanställda och feriearbetande gymnasieungdom	X			X		Ej	Lämnas till Konsult och service för arkivering.
	Anställningsavtal	X			Per- sonakt		Ej	Anställningsavtalet innehåller även en "Försäkran om tystnadsplikt".
024	Avgång från befattning/ tjänst		X	X	Per- sonakt			Uppsägning av arbetsgivaren.
026	Egen uppsägning		X	X	Per- sonakt		Ej	Avgång från tjänst på egen begäran.
024	Omplacering		X	X	Per- sonakt	OSL 39:2	Ej	Sekretess gäller ej beslutet.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
026	Pension		X	X	Personakt	OSL 39:2		Sekretess gäller ej beslutet.
022	Disciplinära åtgärder/ varning		X	X	Personakt	OSL 39:1	Ej	Muntlig eller skriftlig varning. Båda dessa ska dokumenteras. Sekretess gäller ej beslut i ärendet.
	Polisregisterkontroll Utdrag ur Belastningsregistret	X			Personakt		Se not.	Gäller inom barnomsorg, skola samt skyddsklassad tjänst. Gallring: se planen för Medarbetarområdet, sid 4.
	Tjänstgöringsrapportering	X			X		Vid inaktua litet	Underlag för tjänstledighet, semester, föräldraledighet mm. Uppgifterna rapporteras till Personalsystemet Personec. Se planen för: Medarbetarområdet.
	Pension: Utlåtande/ prövning	X			Personakt		Ej	
	Sjukdom och olycksfall							
028	Arbetskadearmälan		X	X	Personakt	OSL 21:1	Ej	Original skickas till Försäkringskassan. Kopia i personakt samt till Carina Hallström på Tif.
028	Tillbud		X	X	Personakt	OSL 21:1		Kopia i personakt samt till Carina Hallström på Tif.

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 produktionsstyrelsen

Teknik och Idrott

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2007-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	AMF/ AFA skadeanmälan	X			Personakt	OSL 21:1	Ej	Original skickas till Konsult och Service. Kopia i personakten.
028	Journaler/ psykolog/ APU		X			OSL 21:1	Ej	Handlingar som tillhör journaler är undantagna från registrering.
	Drogtest	X			Personakt	OSL 21:1	Se not.	Förvaras i personakt.
	Dom	X			Personakt		Se not.	Förvaras i personakt.
	Arbetsförmågebedömning	X			Personakt	OSL 21:1	Se not.	Förvaras i personakt.
	Rehabiliteringsutredning/ handlingsplan	X				OSL 21:1	Ej	Se planen för: Medarbetarområdet.
	Förfrågningar från Försäkringskassan	X			Personakt	OSL 21:1	Se not.	Förvaras i personakt.
	Läkarintyg	X				OSL 21:1	Ej	Se planen för: Medarbetarområdet.
	<u>Akt Sjukgymnast</u> Minnesanteckningar, utlåtanden mm.	X			Akt sjukgymnast		Ej	Sjukgymnast journalför sina vårdinsatser. Handlingarna är undantagna från registrering.

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).