



2014-01-01

Kod		Sida
	Ansvar och förvaring av handlingar	1
	Arkivbeskrivning/Beskrivning av allmänna handlingar	2-3
01	Allmänt	3-7
02	Personal/Löner	7-11
03	Lokaler/Utrustning/Inventarier	11
04-05	Ekonomi/Finans	11-14
06-07	Juridik	14-17
19	Räddningstjänst, Övrig central förvaltning	18
22	Byggväsen	18
23	Byggnadslov, tillståndsgivning, Inspektion	18
28	Fastighetsförvaltning, markförvaltning	18
86	Renhållning och Avfall	18-19
88	Miljöfarlig verksamhet/Farligt avfall	19-20

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.



2014-01-01

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

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

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos VafabMiljö eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt") eller i Sharepoint
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

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

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet i Sharepoint. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet. Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinemässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

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

Vafab Miljö AB

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Bolagets namn	Vafab Miljö AB	Tillkomstår 1981
Avdelningar	Sex avdelningar	
Uppgift	Svara för den regionala avfallshanteringen i ägarkommunerna samt medverka till att skapa en långsiktigt hållbar avfallshantering med utgångspunkt från nationella, regionala och lokala miljömål. Bolaget ska därvid ta stor miljöhänsyn, uppnå god affärsmässighet och kostnadseffektivitet samt erbjuda avfallslämnarna en god service med bra kvalitet.	
Kontaktperson/-er på bolaget	Registrator Åsa Loord	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (VÄHS) samt fr o m 2013 eget ärendehanteringssystem i Sharepoint	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	-	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av bolagets redovisningsplan.	
Uppgifter som bolaget regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	Se redovisningsplan	
Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2014-01-01	Ev revidering:
-------------------------------	------------	-----------------------

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
01	ALLMÄNT							
001	Organisation Övergripande frågor		X		X		Ej	
	Organisationsutredningar-, schema		X		X		Ej	
002	Reglemente, delegeringsordning, attesträtt, arbetsordning		X		X		Ej	
	Bolagsordning		X		X		Ej	
	Aktiebok	X			X		Ej	Förvaras i kassaskåp
	Bolagsstämmans handlingar, ex röstlängd etc		X		X		Ej	
	Delegations- och beslutsordning		X		X		Ej	
	Arbetsordning för styrelsen		X		X		Ej	
	VD-instruktion		X		X		Ej	
	Ägardirektiv		X		X		Ej	
	Registreringsbevis		X		X		Ej	
003	Mål- och Handlingsprogram/Verksamhetsidé		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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Avfallsplan		X		X		Ej	
	Affärs- och verksamhetsplan		X		X		Ej	
	Policy		X		X		Ej	
004	Regler, riktlinjer, föreskrifter		X		X		Ej	
006	Administrativ rutin		X		X		Ej	
	Redovisning av allmänna handlingar		X		X		Ej	Stadsarkivet bevarar arkivexemplar
	Fullmakt för postöppning		X		X		Ej	
	Ärendekort/Diarietkort (färdigställda ärenden)	X			X		Ej	Ärendekort med händelser i ärendet arkiveras tills. Med resp handlingar, läggs främst
	Balanslista-ej avslutade ärenden-uttages vid årsskiftet	X			X		Ej	
	Registrerade ärenden/diarielista-kronologisk ordning	X			X		Ej	
	Registrerade ärenden/diarielista-sekretessbelagda	X			X		Ej	
	Registrerade ärenden/diarielista-efter klassifikation (ämne)	X			X		Ej	
	Arkivbeskrivning/-förteckning	X			X		Ej	Ingår i Redovisning av allmänna handlingar

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

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
008	Kallelser/Dagordning bolagsstämma/styrelse	X			X		Ej	Förvaras tillsammans med bolagsstämmans/styrelsens protokoll
	Bolagsstämmans protokoll Styrelsens protokoll		X		X		Ej	
	Koncernledningens protokoll Koncernforums protokoll Chefsgruppens protokoll		X		X		Ej	
	Arbetsplatsgruppernas protokoll		X		X		Ej	
	Samrådsorganets protokoll		X		X		Ej	
	Avdelningarnas/projektgruppers mötesprotokoll	X		X Servern			3 år	
	Anbudsprotokoll							Se under ämneskod 061
	MBL-protokoll							Se under ämneskod 021
009	IT- och kommunikationsfrågor		X		X		Ej	
	Systemdokumentation	X			X		Ej	Gäller system som helt eller delvis bevaras digitalt
	Tillstånd och Licenser	X			X		Vid inakt	
	Säkerhetskopiering (är enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap §10, ej allmän handling)	X		X Servern+ band			Vid inakt	Månadsband sparas i 1 år och årsband i 5 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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
010	Remisser, statliga/kommunala förvaltningar och övriga, inkommande		X		X		Se not	Endast yttrandet bevaras (Fullständiga handlingar finns hos instans som remitterat)
	Remiss/enkät, inkommande		X		X		Ej / Vid inaktua-litet	Inkommande remisser och enkäter av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Remissvar/enkätsvar, svar på inkommande		X		X		Ej / Vid inaktua-litet	Remissvar och enkätsvar och av betydande värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
012	Statistik och Utredningar		X		X		Ej	Kan även ämnesklassas.
013	Miljöledningssystem/Kvalitet/arbetsmiljö Allmänna frågor		X		X		Ej	
	Redovisande dokument (protokoll, journaler, checklistor)	X		X Servern	X		Vid inakt	
	Avvikelser	X		X Servern	X		Ej	Från 2013 ej på papper
	Rutiner	X		X Servern	X		Ej	Gäller endast vid större förändringar (Ej i framtiden)
	Interna miljörevisioner	X		X Servern	X		Vid inakt	
	Externa miljörevisioner	X	X	X Servern	X		Ej	
	Miljöpolicy, beskrivning av själva systemet	X	X	X Servern	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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Certifikat	X	X	X Servern	X		Ej	
014	Information Intern- och Extern		X		X		Ej	
	Massmedia, svar på insändare mm		X		X		Ej	
	Bolagets interna information ex personaltidning	X		X Servern	X		Ej	
	Extern information, broschyrer, annonser mm	X		X Servern	X		Ej	
	Enkät/remiss och sammanställning av enkät/remiss (egna upprättade)	X	X		X		Ej	
	Enkät svar/remiss svar, egna upprättade enkäter/remisser	X	X		X		Ej / Vid inaktua- -litet	Vid omfattande enkäter och remisser kan de enskilda svaren gallras vid inaktualitet då sammanställning är gjord. Registrering kan ske samlat (t ex antal inkomna svar).
02	PERSONAL/LÖNER							
020	Personalakt	X			X	O S L 39:1-2	Ej	Aktens innehåll följer av nedanstående. För hantering av akter skall särskild rutin följas. Endast sekretessbelagda handlingar diariet för.
	Anställningsunderlag - Nyanmälan, ändring, lön, sysselsättningsgrad etc	X			X		Ej	Personakt Gallras vid avslut
	Matrikel – anställning	X		X Personec			Ej	Bevaras av Västerås Stad som är systemförvaltare
	Bevakningar (i systemet)			X Personec			Vid inakt	
021	Fackliga frågor (förhandlingar, avtal, MBL)		X		X	O S L 39:1-2	Ej	

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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet fördes	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	MBL-protokoll		X		X	O S L 39:1-2	Ej	
	Löneförhandlingar, protokoll, överenskommelser	X			X	O S L 39:1-2	Ej	Endast sekretessbelagda handlingar diariet fördes
	Generell ändring av personuppgift (förhandlingsprotokoll) Ny lön	X			X	O S L 39:1-2	Ej	Endast sekretessbelagda handlingar diariet fördes
022	Disciplinära åtgärder/Varning	X			X	O S L 39:1-2	Ej	Endast sekretessbelagda handlingar diariet fördes
	Lönesystemet - systeminformation/dokumentation	X		X Personec	X		Ej	T ex manualer, redbook (versionsbeskr) översikter, tabellbeskrivningar etc. Hanteras av Västerås stad
	Konteringsregister (lönearter)	X		X Personec			3 år	Hanteras av Västerås Stad
023	Allmänna ansökningar	X			X		1 år	Förvaras hos personalenheten Papperskopier gallras efter 1 år
	Tjänstetillsättning/Rekrytering Annons/Kravspecifikation		X		X		Ej	Lista upprättas över samtliga sökande som diariet fördes efter avslutad rekrytering. Gäller endast tillsvidareanställningar.
	Antagnes ansökan - med meritsammanställning + kopior på betyg, intyg	X			X		Ej	Personakt
	Ej antagnas ansökningar - ansökan (brev)+ev meritsammanställning	X			X		Se not.	Sammanställningen diariet fördes och bevaras. Ej antagnas ansökningsbrev och handlingar gallras efter tjänstetillsättning.
	Anställningserbjudande/Anställningsavtal	X			X		Ej	Personakt
	Anställningsbevis, korttid/återkommande korttid	X			X		Ej	Personakt
024	Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör samt svar gällande företrädesrätt		X		X		Ej	Personakt

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

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Tjänstgöringsbetyg/-intyg	X			X		Ej	Personakt
	Beslut om omplacering	X			X	O S L 39:1-2	Ej	Personakt Endast sekretessbelagda handlingar diarieförs
025	Tjänstgöringsrapporter/Reseräkningar	X		X Personec	X		10 år	Innehåller även uppgifter som utgör underlag för avgifter t ex telefon, kost etc Hanteras av Västerås Stad. Ev kvitton sparas i 10 år
	Tjänstgöringsrapporter, timanställda	X			X		Ej	Förvaras hos Personalenheten
	Förtroendevalda: sammanträdesrapport-, ersättning, intyg - förlorad arbetsförtjänst	X			X		10 år	Förvaras hos Personalenheten
	Körjournal	X			X		10 år	Personakt
	Jämkningsbeslut	X			X		10 år	Förvaras hos Personalenheten
	Tidsredovisning (flexitid)	X		X Brana			1 år	Förvaras hos Personalenheten
	Införselbeslut (kronofogden)	X			X		10 år	Förvaras hos Personalenheten
	Ledighetsansökningar, längre än en månad	X			X		10 år	T ex föräldraledighet Förvaras tillsammans med tjänstgöringsrapporten eller i personakt. Gallringstiden gäller retroaktivt.
	Ledighetsansökningar, korttids	X			X		10 år	T ex föräldraledighet Förvaras tillsammans med tjänstgöringsrapporten eller i personakt. Gallringstiden gäller retroaktivt.
	Lönefil+ Lokal/Extra utbetalning	X		X Persone			10 år	Hanteras av Västerås Stad
	Löneunderlag t ex retrolistor	X			X		10 år	Förvaras hos Personalenheten

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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Skatteuppgifter från SKV	X		X	Personer		Vid inakt	Gallras efter kontroll/åtgärd Hanteras av Västerås Stad
	Kontrolluppgift	X		X	Personer		Ej	Hanteras av Västerås Stad
	Arbetsgivaravgift och skatt Redovisning, månatlig och årlig, beslut	X			X		10 år	Förvaras hos ekonomienheten
	Mertids-, övertidsjournal	X		X	Personer		10 år	Hanteras av Västerås Stad
	Kostnadsrapport för sparad semester och okomp övertid	X		X	X		10 år	Till bokslut Förvaras hos ekonomienheten
026	Avgång från befattning/tjänst – egen uppsägning	X			X		Ej	Personakt
	Pensionsbrev med bilagor, kopia	X			X		Ej	Personakt
	Beslut om sjukersättning/deltidspension	X			X		Ej	Personakt
	Korrespondens vid dödsfall	X			X		Ej	Hanteras av Västerås Stad Sänds till VafabMiljö, förvaras sedan i personakt
027	Utvecklingsplaner etc	X		X	Servern		Vid inakt	
	Bevis på genomgången utbildning	X			X		Vid inakt	Personakt
028	Arbetsskadeanmälan inkl läkarintyg	X			X	OSL 39:1-2	Ej	Personakt Läkarintyg gallras vid avslut
	Tillbud	X			X		5 år	Förvaras hos Personalenheten

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

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Rehabiliteringsutredning inkl. beslut	X			X		Ej	Personakt. Gallras ej, detta gäller retroaktivt!
	Kommunens minnesgåva	X						Berättigande till minnesgåva utreds och diariet föras hos Västerås Stad
03	LOKALER/UTRUSTNING/INVENTARIER							
030	Lokaler, utrustning, inventarier		X		X		Ej	
	Relations- och driftsinstruktioner	X		X Servern	X		Vid inakt	
04-05	EKONOMI/FINANS							
040	Ekonomisystemet, systeminformation/upsättningsdokumentation	X		X Agresso			Ej	Text manualer, översikter, redbook etc
	Kodtabeller	X		X Agresso	X		Ej	Uttag 1 gång/år görs av ekonomienheten
	Attest- och utanordningsrätt		X		X		Ej	
041	Budget, årsbudget		X		X		Ej	
	Detaljbudget/Prognos	X			X		10 år	
042	Revisionsrapport, Årsberättelse, årsredovisning		X		X		Ej	
	Styrdokument	X		X Agresso			Vid inakt	Ingår ex i ekonomihandbok

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

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Huvudbok	X			X		10 år	
	Bokslutsrapporter per avdelning	X			X		10 år	Sätts med huvudboken
	Anläggningsregister	X		X Agresso	X		10 år	
	Deklarationer (moms, avfallsskatt)	X			X		10 år	
043	Taxor, avgifter, riktlinjer		X		X		Ej	
046	Styruppgifter/Företagsuppgifter/Kontotabell, transtyp, datumparametrar, ver nr-serie	X		X Agresso			Vid inakt	
	Fakturajournal	X		X EMS			10 år	
	Fakturaunderlag	X		X EMS			10 år	Respektive fakturerande enhet ansvarar
	Avräkning, underlag	X			X		10 år	
	Annulleringar, krediteringar, avskrivningar	X		X EMS	X		10 år	
	Lista inbetalningar+inläst (OCR)PG,BG	X			X		10 år	
	Återbetalnings- och fellistor (avstämningfella OCR)	X			X		10 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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Leverantörsfakturer	X		X Agresso	X		10 år	
	Verifikationslista	X		X Agresso	X		10 år	
	Teleöverförda skickade betalningsuppdrag/bekräftelser	X		X Servern	X		10 år	
	Bank (kontoutdrag)	X		X Banken	X		10 år	
	Inkassoärenden (Svea Inkasso)	X		X EMS/ Servern	X		10 år	Vid domstolsärende bevaras handlingarna
	Anläggningsregister	X		X Agresso	X		10 år	
	Specifikation av tillgångar. Periodkörning, avstämning och aktivering	X		X Agresso	X		10 år	
	Borttagna objekt	X		X Agresso	X		10 år	
	Bokföringsorder	X		X Agresso	X		10 år	
	Fasta bokföringsordrar	X		X Agresso	X		10 år	
	Transaktioner från andra system	X		X Agresso	X		10 år	
	Ingående balanser	X		X Agresso	X		10 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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Interimsposter	X		X Agresso	X		10 år	
	Pålägg och fördelning	X		X Agresso	X		10 år	
047	Lån, upplåning, borgen, reverser, skuldebrev		X		X		Ej	
049	Bidrag, rekryteringsbidrag, statsbidrag		X		X		Ej	
050	Krav, betalningsförelägganden, konkurser		X		X		Ej	Endast större tvister diariet föras, övriga handlingar förvaras systematiskt Svea Inkasso anlitas för inkassoärenden, se under ämneskod 046.
051	Skatt, taxering, deklaration		X		X		Ej	
06-07	JURIDIK							
061	Upphandling/Direktupphandling/Avtal/Anbud		X		X		Ej	
	Offentlig upphandling/Inköp (varor), allmänna frågor		X		X		Ej	
	Upphandling/Ramavtal, Inköpsförfrågan, anbud mm		X		X	OSL 19:3, 31:16	Ej	Samtliga handlingar rörande ett upphandlings /inköpsärende registreras som ett ärende (ämne)
	Uppdrag – Tidsplan		X		X		Ej	
	Annons, annonsunderlag, kvitto		X		X		Ej	
	Anmälan, deltagande i upphandling		X		X	OSL 19:3	Ej	

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

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Selektiv upphandling		X		X	OSL 19:3	Ej	
	Urvalsupphandling		X		X	OSL 19:3	Ej	
	Sändlistor		X		X	OSL 19:3	Ej	
	Förfrågningsunderlag/anbudsbegäran		X		X	OSL 19:3	Ej	
	Begäran om förfrågningsunderlag		X		X	OSL 19:3	Ej	
	Frågor - kompletteringar/förtydligande av förfrågningsunderlag/anbud		X		X	OSL 19:3	Ej	
	Inkomna offerter/Anbud	X	X		X	OSL 19:3	Ej	Ej antagna anbud gallras tidigast 3 år efter anbudstidens utgång. Förvaras i särskild mapp
	"Otydliga" anbud / försent inkomna – ej handlagda	X			X		3 år	
	Öppningsprotokoll		X		X		Ej	
	Utvärderingsprotokoll (Direktupphandling)		X		X		Ej	
	Utvärderingsnoteringar		X		X		Ej	
	Tilldelningsbeslut-Upphandlingssvar		X		X		Ej	
	Annonsering efter antaget anbud		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, rutinemässig korrespondens m m).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Klagomål/Överprövning		X		X		Ej	
	Skadeståndskrav		X		X	OSL 31:16	Ej	
	Avtal/Överenskommelse		X		X	OSL 19:3, 31:16	Ej	Avtal som ej är ett led i ett upphandlings/inköpsärende se under ämneskod 063
	Beställning/Beställningsbekräftelse		X		X	OSL 19:3, 31:16	Ej	
	Reklamationer etc		X		X		Ej	
	Korrespondens under avtalstiden		X		X	OSL 19:1, 31:16	Ej	
	Anbudslämnande (material/fraktioner) Anbudsförfrågan, anbudssvar mm		X		X	OSL 19:1, 19:3 31:16	Ej	
	Tjänsteupphandling, allmänna frågor		X		X		Ej	
	Tjänsteköp/Konsulttjänst/Uppdrag, Avtal, Uppsägning mm		X		X		Ej	Antaget anbud bevaras, övriga gallras tidigast 1 år efter avtalstidens utgång
	Projekt, Avtal, Uppsägningar mm		X		X		Ej	Antaget anbud bevaras, övriga gallras tidigast 1 år efter avtalstidens utgång
	Entreprenadtjänster, Avtal mm		X		X		Ej	Antaget anbud bevaras, övriga gallras tidigast 1 år efter avtalstidens utgång
	Transporttjänster, Avtal mm		X		X		Ej	Antaget anbud bevaras, övriga gallras tidigast 1 år efter avtalstidens utgång
062	Uppsägning av avtal		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, rutinemässig korrespondens m m).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
063	Avtal, försäljning, allmänna frågor		X		X		Ej	
	Avtal		X	X EMS o Avtalsreg	X		Ej	Från och med 1 januari 2007 förvaras avtal i diariet
	Samarbetsavtal t ex med transportörer		X	X Avtalsreg	X		Ej	
	Avtal med företag ang Återbrukskort	X			X		Ej	
	Avtal, div fraktioner (kyl/frys, elektronik, plast, metall mm)		X		X		Ej	
	Kund- och Avtalsregister	X			X		Vid inakt	
	Avtal övrig teknisk utrustning t ex komprimatorer		X		X		Ej	
	Övriga avtal, allmänna frågor		X		X		Ej	
	Arrendeavtal		X		X		Ej	
	Upplåtelseavtal		X		X		Ej	
065	Skaderapporter, skadestånd		X		X		Ej	
	Polisrapporter, försäkringsrapporter i samband med kollisioner m våra fordon		X		X		Ej	
067	Försäkringar (ej personal)		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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
19	RÄDDNINGSTJÄNST, ÖVRIG CENTRAL FÖRVALTNING							
191	Förebyggande brandskydd		X		X		Ej	
22	BYGGVÅSEN							
226	Periodiskt återkommande besiktningar		X		X		Ej	
23	BYGGNADSLOV, TILLSTÄNDSGIVNING, INSPEKTION							
231	Byggnämnan, bygglov		X		X		Ej	
237	Brandfarlig vara		X		X		Ej	
28	FASTIGHETSFÖRVALTNING, MARKFÖRVALTNING							
280	Allmänt, mark- och fastighetsförvaltning (Underhåll- och driftsfrågor, nyckelhantering osv)		X		X		Ej	
86	RENHÅLLNING OCH AVFALL							
860	Insamling		X		X		Ej	
861	Behandling		X		X		Ej	
	Förstärkt infartskontroll	X			X		Ej	Förvaras hos Miljöenheten

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

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
862	Ansökan		X		X		Ej	
863	Anmälan		X		X		Ej	
864	Klagomål		X		X		Ej	
865	Rapport, Miljörapport		X		X		Ej	
	Intern månadsmiljörapport	X			X		Ej	Förvaras hos Miljöenheten
	Analysrapporter-/listor	X			X		Ej	Förvaras hos Miljöenheten
867	Tillsyn		X		X		Ej	
869	Övrigt, renhållning och avfall		X		X		Ej	
88	MILJÖFARLIG VERKSAMHET, FARLIGT AVFALL							
880	Insamling		X		X		Ej	
	Avfallsdeklaration (i EMS)	X		X EMS	X		Ej	Kundservice scannar in i EMS, Avd Farligt avfall bevarar papperet
	Verksamhetssystemet EMS, kund- och deklarationsregister	X		X EMS		O S L 19:1-2	-	Bevarande och gallring följer under nedanstående.
	Transportorder	X		X EMS	X	O S L 19:1-2	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).

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2014-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Ev sekretess enl OSL	Utgallras	Kommentarer
				Digitalt	Papper			
881	Behandling		X		X		Ej	
	Deklarationer från SAKAB/Ragnsells o övriga.	X			X		Ej	Pappersversion bevaras
	Register över medarbetare exponerade av cmr-klassificerade produkter		X	X Servern	X		Ej	1 uttag görs av FA-avdelningen per år som diariet föras
882	Ansökan, anmälan		X		X		Ej	
883	Inventering/Projekt		X		X		Ej	
884	Rapport, miljörapport, årsrapport		X	X Servern	X		Ej	Pappersversion bevaras, digitalt gallras vid inaktualitet
889	Övrigt		X		X		Ej	

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