

Stadsmiljö och tekniska nämndens informationshanteringsplan





Titel: Stadsmiljö och tekniska nämndens informationshanteringsplan
Fastställd vid stadsmiljö- och tekniska nämndens sammanträde den 26 april 2022 § 57

Östra Madenvägen 4 · 172 92 Sundbyberg
08-706 80 00 · info@sundbyberg.se · www.sundbyberg.se

Innehåll

1	Inledning	5
2	Planens omfattning och giltighet	6
2.1	Omfattning	6
2.2	Kommungemensamma beslut om gallring	6
2.3	Fastställd	6
2.4	Giltighet	6
2.5	Löpande revidering	6
3	Vanligt förekommande handlingar	7
3.1	Verksamhetsystem	7
3.2	Historik	8
3.3	Sökningar	9
4	Användning	10
4.1	Original och kopia	10
4.2	Tillgänglighet	10
4.3	Förändrade namn på handlingstyper	10
5	Bevarande och gallring	11
5.1	Bevara	11
5.2	Gallra	11
5.3	Gallringsvillkor	11
5.4	Rensa	11
5.5	Hantera bevarande och gallring	11
5.6	Gallring i IT-system	11
5.7	Utvecklingsområden	12
6	Nämndens arkivvård	13
7	Beskrivning av planens kolumner	14
8	Beskrivning av planens rader	16

1 Inledning

Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet framgår av tryckfrihetsförordningen.

En handling är allmän om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

Allmänna handlingar ska enligt bestämmelserna i arkivlagen bevaras, vårdas och hållas tillgängliga för att tillgodose offentlighetsprincipen, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse.

Inom stadsmiljö- och tekniska nämnden fattas fr.o.m. 2022 gallringsbeslut i form av denna informationshanteringsplan. Planen ersätter den tidigare dokumenthanteringsplanen från 2017.

En informationshanteringsplan är tänkt att fungera som ett stöd i myndighetens informationshantering och det är därför viktigt att den regelbundet ses över och revideras, för att spegla den aktuella verksamheten.

2 Planens omfattning och giltighet

2.1 Omfattning

Stadsmiljö- och tekniska nämnden har funnits som myndighet sedan 2015. Dess verksamhetsområde framgår av nämndens reglemente.

De handlingar som avses i informationshanteringsplanen är handlingar som uppkommer i samband med stadsmiljö- och tekniska nämndens verksamhet.

Framtaget av informationshanteringsplanen har utgått från stadsmiljö- och tekniska nämndens dokumenthanteringsplan, fastställd 24 oktober 2017 § 158. I och med en övergång till strukturen iKLASSA har en omfattande bearbetning av planens struktur genomförts. Vissa stadsövergripande delar är dock oförändrade i väntan på en stadsövergripande genomgång, det gäller information kopplat till ekonomi, kommunikation och upphandling i planen.

2.1.1 Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkiv

Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkiv består av de allmänna handlingar som uppkommit i verksamheten och som ska bevaras enligt informationshanteringsplanen, inkomna allmänna handlingar samt ytterligare handlingar som tagits om hand om för arkivering.

Arkivhandlingarna är sorterade utifrån ärendekoder och därefter diarienummer.

2.2 Kommungemensamma beslut om gallring

Inom Sundbybergs stad finns det inga kommungemensamma beslut om informationshanteringsplaner. Om sådana tas framöver kommer stadsmiljö- och tekniska nämndens informationshanteringsplan att behöva revideras för att följa dessa.

2.3 Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av stadsmiljö- och tekniska nämnden den 26 april 2022 § 57.

2.4 Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 26 april 2022 och ersätter följande äldre gallringsbeslut:

- Stadsmiljö- och tekniska nämndens dokumenthanteringsplan, fastställd vid nämndens sammanträde den 24 oktober 2017 § 158.

2.5 Löpande revidering

En informationshanteringsplan är tänkt att fungera som ett stöd i myndighetens informationshantering och det är därför viktigt att den regelbundet ses över och revideras, för att spegla den aktuella verksamheten. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell.

3 Vanligt förekommande handlingar

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll av olika slag, inkomna handlingar, handlingar kopplade till investeringsprojekt inom stadsbyggnad, myndighetsbeslut, rapporter och utredningar samt ritningar och kartor.

De förekommande handlingsslagen framgår i detalj av informationshanteringsplanen.

3.1 Verksamhetssystem

Dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360° är stadens gemensamma huvudärendehanteringssystem och används för hantering av administration kopplat till nämndens sammanträden.

Utöver Public 360° används även andra system för hantering av ärenden inom stadsmiljö- och tekniska nämnden, se tabell 1. När ett ärende i dessa system ska beslutas av nämnden måste ärendet registreras i public för att utskick till nämnden ska vara möjlig.

Handlingarna i public anses då vara original eftersom de utgör en egen process, hantering i nämnd.

System	Handlingar som systemet innehåller	Övrigt
Public 360	Inkomna handlingar, rapporter, avtal, upphandlingar, projekthandlingar,	Ingen digital gallring genomförs.
Isy Case	Trafikanordningsplaner, schakttillstånd	Ingen digital gallring genomförs.
Infracontrol	Felanmälningar, synpunkter	Ingen digital gallring genomförs.
Nilex	Felanmälningar, synpunkter och utlämning av allmänhandling (ej sekretess)	Ingen digital gallring genomförs.
GBO Fordonsflytt	Fordonsflytt	Ingen digital gallring genomförs.
Sokigo, LTF	Beslut om lokala trafikföreskrifter	
ArcGIS	Geografisk information, baskarta	
Raindance	Ekonomihandlingar	
Swarco	Trafiksignaler	Hanteras och bevaras av Swarco så länge trafiksignalen är i drift

Flowbird modulsystem	Information om hantering av biljettautomater	Administrationssystem för hantering av parkeringsautomater.
Easy park	Månadsrapporter om mobilbetalning vi parkering	Administrationssystem Ingen digital gallring genomförs.
Parkster	Månadsrapporter om mobilbetalning vi parkering	Administrationssystem Ingen digital gallring genomförs.
Parkright	Elektroniska felparkeringsavgifter	Administrationssystem. Viss digital gallring genomförs.
Bisnode	Information om fordonsägare	Används vid sökning och kontroll av fordon och personuppgifter. Staden äger inte informationen utan tar endast del av den.
Bopark	Hantering av boendeparkering och företagsparkering	Viss digital gallring genomförs.
Moveabout	Bokning och hantering av bilpool	Informationen finns hos företaget Moveabout. Viss digital gallring genomförs.

Tabell 1, Lista på system och dess användningsområde

3.2 Historik

Stadsmiljö- och tekniska nämnden bildades 2015. Då flyttades verksamheter delvis från dåvarande stadsbyggnads- och miljönämnden och kommunstyrelsen till den nybildade stadsmiljö- och tekniska nämnden. I samband med bildandet av nämnden överlämnades handlingar. Se stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivbeskrivning, fastställd 15 december 2020, för mer information om vilka handlingar som lämnades över.

I januari 2017 flyttades ansvaret för stadens fastigheter till kommunstyrelsen samt förvaltning av fastigheterna till bolaget Lokalfastigheter AB. Samtidigt övergick ansvaret för vatten och avfall till bolaget Sundbyberg avfall och vatten AB. I båda fallen överlämnades handlingar gällande dessa verksamheter till kommunstyrelsen eller bolagen. Se stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivbeskrivning, fastställd 15 december 2020, för mer information om vilka handlingar som lämnades över.

Upphandlingsenheten flyttades över från stadsmiljö- och tekniska nämnden till kommunstyrelsen i januari 2019. Dessförinnan ansvarade stadsmiljö- och tekniska

nämnden för samtliga stadsövergripande upphandlingsdokument samt förvaltningens egna upphandlingar med tillhörande handlingar. Numera ansvarar kommunstyrelsen för stadsövergripande upphandlingsdokument. Respektive nämnd ansvarar fortsatt för nämnds specifika handlingar.

I januari 2022 genomfördes en omfattande organisationsförändring där staden fick en gemensam förvaltning med flera sektorer som arbetar mot olika nämnder. I samband med det övergick ansvaret för personal till kommunstyrelsen. Även ansvaret för måltidsservice, IT och digitaliseringsstöd och reception flyttades till kommunstyrelsen. Ett arbete pågår för att identifiera vilka handlingar och vilken information inom dessa verksamheter som ska lämnas över till kommunstyrelsen.

3.3 Sökningar

För tiden från och med 1999 finns en stor andel av de diarieförda handlingarna elektroniskt tillgängliga via diariet på Internet. Vid årsskiftet 2011/2012 ersattes stadens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem (Diabas) av ett webbaserat dokument- och ärendehanteringssystem (Public 360°). Vid detta systemskifte gjordes också ett brott i diarieföringen och från och med 2012 finns ett webbdiarium på intranät och stadens hemsida. Vid detta brott lades arkiveringen för diarieförda ärenden om, från diarieplansbeteckning till ärendekod där ärendekoderna på ett bättre sätt reflekterar processerna i vilka handlingarna skapas. Den äldre diarieplanen finns bevarad tillsammans med tidigare nämnders diarielistor.

4 Användning

4.1 Original och kopia

Om inte något annat anges avser informationen som tas upp i informationshanteringsplanen original av handlingar eller expedierade handlingar. Om det finns flera exemplar av informationen ska informationshanteringsplanen ange vilket exemplar som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

4.2 Tillgänglighet

Handlingarna förvaras i närarkiv, i arkivskåp i anslutning till arbetsplatserna eller digitalt i verksamhetssystem. När de inte längre behövs för den löpande verksamheten överlämnas de i enlighet med informationshanteringsplanen till stadsarkivet eller gallras.

4.2.1 Sekretess

Alla handlingar i stadsmiljö- och tekniska nämndens arkiv är allmänna handlingar. För vissa av dem är dock tillgänglighet med stöd av lag begränsad. De vanligast förekommande formerna av begränsningar på grund av sekretess finns uppräknade nedan.

- Upphandlingsärenden sekretessprövas i enlighet med Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 19 kap. 3 §.
- Vid handlingar där uppgifter om utrotningshotad djur- eller växtart kan finnas sker sekretessprövning i enlighet med OSL 20 kap. 1 §.
- Vid handlingar som kan innehålla uppgifter om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer sker sekretessprövning i enlighet med OSL 21 kap. 1–2 §§.
- Handlingar som innehåller uppgifter om verksamhet som bedrivs av någon annan än en statlig myndighet och som består av tillsyn eller stödverksamhet med avseende på näringslivet, sekretessprövas i enlighet med OSL 30 kap. 27 §.
- Handlingar som innehåller information kopplat till skydd för rikets säkerhet och totalförsvaret, sekretessprövas i enlighet med OSL 15 kap 2 § eller för att förhindra brott, sekretessprövas i enlighet med OSL 18 kap 8 §.

4.3 Förändrade namn på handlingstyper

Det kan hända att namn på handlingar inte alltid överensstämmer med namnet i informationshanteringsplanen. Det är viktigt att fundera på vilken information som handlingen innehåller och vilken funktion som informationen har istället för att fokusera på namnet.

5 Bevarande och gallring

5.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska bevaras för all framtid. Sundbybergs stad har idag inget e-arkiv och därmed ska alla handlingar som ska bevaras skrivas ut på papper och förvaras i fysiska närarkivet/mellanarkivet innan de lämnas över till stadsarkivet. Överlämnandet till stadsarkivet sker efter fem år om inget annat anges i informationshanteringsplanen.

5.2 Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom att ta sönder pappret eller radering.

5.3 Gallringsvillkor

5.3.1 Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar gallras först när en viss tidsperiod förflutit som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos nämnden eller inkommit till den. Till exempel, en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

5.3.2 Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras när ett villkor uppfyllts. När handlingen kan anses som inaktuell anges i informationshanteringsplanen.

5.4 Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

5.5 Hantera bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras ska arkiveras löpande (årligen) och ställas av i slutgiltig ordning i arkivlokal eller motsvarande. Gallring ska ske i samråd med nämndens arkivansvarige. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar.

5.6 Gallring i IT-system

De digitala handlingar som registreras i flertalet system till exempel Public 360°, Infracontrol och Nilex gallras idag elektroniskt. Gallring av handlingstyper registrerade i systemet Public 360° innebär endast gallring av pappershandlingar. Ska handlingarna bevaras enligt informationshanteringsplanen skrivs informationen ut på papper senast vid avslut av ärendet. Handlingar som har inkommit, upprättats eller expedierats digitalt i ärenden finns kvar digitalt i systemet.

5.7 Utvecklingsområden

Informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande. Det finns vissa områden där det finns ett fortsatt behov av att se över hanteringen av information.

Det handlar framförallt om digital gallring i verksamhetssystem som Public 360°, GBO, Nilex och Infracontrol. För hantering i Nilex och Infracontrol finns det också ett behov av att se över hanteringen av synpunkter och felanmälningar för att säkerställa ett bevarande i dessa system för handlingar som ska bevaras och arkiveras.

Det pågår också ett arbete med att se över användandet av en projektplattform för investeringsprojekt inom nämnden vilket kan komma att påverka hanteringen av dessa typer av handlingar.

Utifrån informationshanteringsplanen kommer nämndens verksamheter behöva arbeta vidare med att revidera och ta fram rutiner för hanteringen av allmänna handlingar. Arbetet är en viktig del i förberedelserna för att nämndens handlingar ska kunna e-arkiveras framöver.

6 Nämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivreglemente - Hantering av arkiv i Sundbybergs stad*, fastställd av Kommunfullmäktige den 26 september 2016 samt den kommunala arkivmyndighetens föreskrifter. Riksarkivets föreskrifter och Sveriges kommuner och regioners skrifter Bevara eller gallra fungerar som riktlinjer i de delar där de går att tillämpa.

7 Beskrivning av planens kolumner

Namn på kolumn	Beskrivning
Rad	radnummer
Process	Numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt klassificeringsstrukturen Klassa.
Processnamn och handlingstyp	<i>Namn</i> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt Klassa.
Bevara/Gallra	Här anges om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra informationen. Här finns de vanligaste alternativen B – bevara 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) V – vid inaktualitet. När V används anges villkor i kolumnen hanteringsanvisning.
Registrering	Här ange handlingstypen (UP, IN eller UT) samt om handlingen registreras och i vilket system. Det kan både vara kommungemensamma system och verksamhetsspecifika system.
Sekretess lagrum	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, ange med x eller det/de lagrum som gäller.
Personuppgifter	Här anges om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter i enlighet med GDPR
Hanteras media	Här anges medium som handlingstypen regelmässigt hanteras på i verksamheten.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på.
hanteringsanvisningar	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet anges alltid här.

	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuella hänvisningar till verksamhets interna regelverk, till exempel lathundar och rutiner om ärendehantering.
Informationsägare	När en annan myndighetsinformation hanteras på uppdrag anges vilken myndighet här.
Motivering gallring	Vid revidering anges en kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).
Reviderad	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut. Används då ändringar och tillägg görs från tidigare gallringsbeslut.

8 Beskrivning av planens rader

Planen är strukturerad utifrån iKLASSA. Grå rader visar verksamhetsområden, gröna rader visar processgrupper och processer, gula rader visar akt-, ärende- eller journaltyp och vita rader visar handlingstyper. Handlingstyper som hör till en ärendetyp är samlade tillsammans under den.

0.0	Namn på verksamhetsområde	..	-	-
0.0.0	Namn på processgrupp	...	-	-
0.0.0.0	Namn på process	....	-	-
	Namn på akt/ärende/journaltyp			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1	1	Styrande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Stadsmiljö- och tekniska nämnden	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda-Styra-organisera										
5		Sammanträdesplan	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
6		Delegationsordning	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
7	1.1.3.1	Hantera nämndprocess	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Valärenden till råd	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
9		Kallelse och föredragningslista till nämnd/råd	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
10		Tjänsteskrivelser	B	Public, UP	Ja, upphandling OSL 19:3	.	Papper/digitalt	Papper	Hanteras i respektive ärende.			
11		Underlag till beslut	B	Public	Ja, upphandling OSL 19:3	.	papper/digitalt	papper	Hanteras i respektive ärende.			
12		Delegationslistor över anmälda delegationsbeslut	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	I ett samlingsärende per år.			
13		Ledamotsinitiativ	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper				
14		Svar på ledamotsinitiativ	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
15		Medborgarförslag	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper				
16		Svar på medborgarförslag	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
17		Frågor från nämndledamöter	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Frågor ställda under nämndens sammanträde som protokollförs. I samlingsärende per år.			
18		Protokoll	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
19		Protokollsutdrag	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med respektive ärende.			
20		Närvarolistor från nämnd/råd	V	Public, UP	.	.	Papper	.	Gallras när protokollet är justerat			
21		Inkomna yrkanden	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med respektive ärende			
22		Särskilda yttranden	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet			
23		Skriftliga reservationer	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet			
24		Voteringsprotokoll	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet			
25		Remisser till nämnd	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Missiv/följebrev skrivs ut.			
26		Svar på remiss	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med remissen			
27		Sekretessförbindelse för förtroendevalda	V	IN	.	.	Papper	.	Hanteras ordnat efter namn i pärm. Gallras när förtroendeuppdraget upphör.			
28		Förteckning över ipads	V	I mapp på G, UP	.	.	Digitalt	.	Uppdateras varje år.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
61	1.2.1	Hantering av styrdokument från regering och riksdag	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
62	1.2.1.1	Hantera styrdokument från regering och riksdag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
63		Inkommande styrdokument från regering och riksdag	5	IN, Public			Papper/digitalt		Registreras som fristående dokument			
64	1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	1.2.2.1	Hantera policys och mål	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
66		Uppdrag till nämnd	B	IN, Public	.	.	Papper/digitalt	papper	Ofta i samband med budget, registreras i budgetärende, annars eget ärende			
67		Remisser - styrdokument	B	IN, Public	.	.	Papper/digitalt	papper	Missiv och följebrev arkiveras.			
68		Beslut om yttrande över förslag på styrande dokument	B	UP, Public	.	.	Papper/digitalt	papper	Original är del av nämndens protokoll, kopia i akten			
69		Yttrande över förslag på styrande dokument	B	UP, Public	.	.	Papper/digitalt	Papper	Registreras i remissärende			
70		Styrande dokument - beslutade i kommunfullmäktige	B	IN, Public			papper/digitalt	papper	Registrerar i remissärendet			
71	1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
72		Stadsmiljö- och tekniska nämndens reglemente	B	IN, Public	.	.	papper/digitalt	papper	Registrera i remissärende om det finns, annars i ett eget ärende.			
73		Förslag på reglementesändring	B	IN, Public			papper/digitalt	papper				
74		Yttrande över reglementsförändringar	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
75		Instruktion för Sundbybergs stads cykelråd	B	UP, Public			Papper/digitalt	papper				
76		Beslut om instruktion för Sundbybergs stads cykelråd	B	IN, Public			papper/digitalt	papper				
77	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
78	1.2.3.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
79		Nämndens styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
80		Förslag till styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
81		Remissvar/ yttrande över remitterade förslag	B	IN, Public			papper/digitalt	papper				
82	1.2.3.1	Hantera egen styrning Policys Mål Instruktioner Regelverk Manualer	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
83		Hantera taxor										
84		Underlag inför beslut	Bevara	UP, Public	.	.	papper/digitalt	papper				
85		Beslut om taxa	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper	Kommunfullmäktige fastställer taxor.			
86		Taxor med bilagor	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
118		Registerförteckning	V	UP, G			digitalt		Förteckningen över personuppgiftshantering revideras löpande.			
119		Begära om registerutdrag	V	IN			digitalt		Gallras när registerutdrag är hanterad.			
120		Svar gällande registerutdrag	V	UT			digitalt		Gallras när begäran om registerutdrag är hanterad.			
121		Begäran om att bli borttagen ur register	V	IN			digitalt		Gallras när begäran om att bli borttagen ur register är hanterad.			
122		Svar gällande begäran om att bli borttagen	V	UT			digitalt		Gallras när begäran om att bli borttagen ur register är hanterad.			
123		PUB-avtal	B	UP, Public			papper	papper	Hanteras vid nya upphandlingar inom upphandlingsärenden			
124	1.4.1.3	Hantera skyddad identitet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
125		Rutiner för hantering av personuppgifter för personer med skyddad identitet	V	UP, Mapp på G			digitalt		Hanteras av respektive verksamhet.			
126	1.4.2	Offentlig dialog	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
127	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter Klagomål Förslag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
128		Hantera synpunkter										
129		Inkommen synpunkt	B	Nilex		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Infracontrol och Nilex			
130		Inkommen synpunkt	B	Infracontrol, Nilex IN		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Inkommer synpunkten i Nilex kopieras ärendenummer till ett nytt ärende i Infracontrol och tvärtom. Man anger respektive ärendenummer så att ärendet kopplas ihop. Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Infracontrol och Nilex			
131		Svar på synpunkt	B	Infracontrol		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Hanteras av Servicecenter, besvaras eller skickas vidare till respektive avdelning/ansvarig som sedan svarar. Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Infracontrol och Nilex			
132		Hantera felanmälan										
133		Inkommen felanmälan	B	Infracontrol, Nilex, IN		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Felanmälan hanteras av Servicecenter och fördelas till respektive avdelning.			
134		Svar på felanmälan	B	Infracontrol, UT		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Respektive avdelning ansvarar för att skicka eventuellt svar. Servicecenter ansvarar för att följa upp felanmälningar som blir liggande.			
135		Hantera frågor										
136		Inkommande frågor med mejl	B	Nilex IN		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Hanteras av Servicecenter och slussas vidare till Infracontrol eller till berörd person/avdelning/system.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informationsägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
137		Svar på frågor med mejl	B	Nilex UT		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Hanteras av Servicecenter eller respektive avdelning.			
138	1.4.2.2	Anordna hearings, öppet hus	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
139		Inbjudan	B	UT, public			digitalt/papper	papper	Hanteras tillsammans med respektive ärende			
140		Dokumentation	B	UP, public			digitalt/papper	papper	Hanteras tillsammans med respektive ärende			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förklarar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
141	2	Stödjande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
142	2.0	Samordnat verksamhetsstöd	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
143	2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
144	2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
145		Avtal och överenskommelse	V	G	.	.	papper/digitalt		Gallras när avtalet/överenskommelsen inte längre gäller			
146		Avstämning och uppföljning	V	G	.	.	papper/digitalt		Gallras när avtalet/överenskommelsen inte längre gäller			
147	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
148	2.1.2	Registratur	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
149	2.1.2.1	Hantera och registrera inkomna handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
150		Inkommande mejl till myndighetsbrevlådan - utan sekretess eller känsliga personuppgifter	2	IN, Outlook			digitalt	nej	Diarieförs i ärenden			
151		Inkommande mejl till myndighetsbrevlådan - med sekretess eller känsliga personuppgifter	V	IN, Outlook	ja OSL §	Ja, t.ex. hälsa	digitalt	nej	Registreras i ärendehanteringssystem. Inkommit mejl gallras efter att informationen registrerats i aktuellt ärendehanteringssystem.			
152		Inkommande reklam och broschyrer	V	IN			papper/digitalt					
153		Inkommande tidningar och tidskrifter	V	IN			papper					
154		Cirkulär och nyhetsbrev från externa organisationer	V	IN			papper/digitalt					
155		Inkomna skrivelser av betydelse för verksamheten	B	IN, Respektive verksamhets-system			papper/digitalt	papper	Hanteras tillsammans med diarieförda ärenden			
156		Inkomna fristående handlingar	5	IN, Public			papper/digitalt		Registreras som fristående dokument i public			
157		Inkomna rapporter/utredningar för kännedom	2	IN, Public			Papper/digitalt		Registreras som fristående dokument i public			
158		Inkommen fax av betydelse för verksamheten	B	IN, Respektive verksamhets-system			papper/digitalt	papper				
159		Inkommen fax utan betydelse för verksamheten	V	IN			papper/digitalt					
160		Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	B	IN, Respektive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			
161		Inkomna röstmeddelanden utan eller med ringa betydelse för verksamheten	V	IN,			papper/digitalt					
162		Inkomna och utgående SMS av betydelse för verksamheten	B	IN, Respektive verksamhets-system			papper/digitalt	papper	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF eller bild genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar sadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
214		Ansökan	B	UT, public	.	.	digitalt/papper	papper				
215		Beslut	B	IN, Public	.	.	digitalt/papper	papper				
216		Del- och slutrapport	B	UT, public	.	.	digitalt/papper	papper				
217	2.4.3.2	Hantera EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
218		Ansökan	B	UT, public	.	.	digitalt/papper	papper				
219		Beslut	B	IN, Public	.	.	digitalt/papper	papper				
220		Del- och slutrapport	B	UT, public	.	.	digitalt/papper	papper				
221												
222	2.4.3.3	Hantera övriga bidrag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
223		Ansökan	B	UT, public	.	.	digitalt/papper	papper				
224		Beslut	B	IN, Public	.	.	digitalt/papper	papper				
225		Del- och slutrapport	B	UT, public	.	.	digitalt/papper	papper				
226												
227	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
228	2.5.1	Inköp										
229	2.5.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
230		Beslut om godkännande av förfrågningsunderlag	B		OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
231		Förfrågningsunderlag (administrativa föreskrifter, anbudsformulär och avtalsbilaga)	B		OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
232		Anbudsinbjudan/annonsering	6	Annonsering sverktyg	OSL 19.3		papper/digitalt					
233		Begärda förtydliganden, kompletteringar, referenstagning	B	IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
234		Anbudsförteckning (inkomna)/ Anbudsöppningsprotokoll	B	UP, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
235		Anbudsutvärderingsprotokoll	B	UP, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
236		Tilldelningsbeslut	B	UP, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
237		Beslut om avbruten upphandling	B	UP, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
238		Överklagan	B	IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
239		Beslut om överklagan	B	IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
240		Vinnande anbud	B	IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
241		Ej vinnande anbud		IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt					
242		Leverantörsutvärdering, soliditetsupplysning, vinnande anbud	B	IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
243		Skatte- och registerkontroll, vinnande anbud	B	IN, public	OSL 19.3		papper/digitalt	papper				
244		Prisblad, prisöndringsmeddelande	V	IN, G	OSL 19.3		papper/digitalt					
245		Prisjustering från leverantör	V	IN, G	OSL 19.3		papper/digitalt					
246		Broschyrer, information från anbudsgivare	V	IN, G	OSL 19.3		papper/digitalt					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informationsägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
277		Ansvarsförbindelser för anställda avseende bensinkort	V	UP			papper		Sorterade på enheter i pärm, Gallras när anställda slutar eller inte längre ska ha bensinkort.			
278		Beställning av bensinkort till anställda i tjänst (görs av chef)	V	UP			papper		Sorterade på enheter i pärm. Gallras när anställda slutar eller inte längre ska ha bensinkort.			
279		Fordonsförteckning	V	UP, G			digitalt		Förteckningen uppdateras löpande. Äldre versioner gallras.			
280		Besiktningssprotokoll, egna fordon	V	IN, förvaras hos verksamheten			digitalt/papper		Förvaras hos respektive verksamhet. Gallras när fordonet inte längre finns i stadens ägo.			
281		Försäkringspapper för fordon	V	IN, förvaras hos säkerhetsavdelningen			digitalt/papper		Handlingarna förvaras hos säkerhetsavdelningen			
282		Garantibevis för fordon (vid nyinköp)	V	IN, förvaras hos			digitalt/papper		Förvaras hos respektive verksamhet, Gallras när fordonet inte längre finns i stadens ägo.			
283		Registreringsbevis fordon (maskiner, renhållingsfordon)	V	IN, förvaras hos verksamheten eller leasingföretag			papper		Förvaras hos respektive verksamhet, Gallras när fordonet inte längre finns i stadens ägo.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
284	3	Kärnverksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
285	3.1	Fysisk planering	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
286	3.1.2	Mark och exploatering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
287	3.1.2.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
288		Hantera ansökan om food trucks										
289		Ansökan om tillstånd för Food truck	7 år	IN, Public			Digitalt/ Papper		Tillstånd medges max ett år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet. Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik.			
290		Beslut om tillstånd för Food truck	7 år	IN, Public			Digitalt/ papper		Tillstånd medges max ett år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet. Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik.			
291		Intern-/Extern kommunikation	7 år	IN/UT Public			Digitalt/ Papper.		Tillstånd medges max ett år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet. Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik.			
292	3.1.3	Lantmäteri och kartarbete	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
293	3.1.3.0	Leda, styra, organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
294		Avtal	B	IN/UT/UP Public			Digitalt/ papper	papper				
295		Äldre handlingar	B	UP			Papper	Papper	Äldre handlingar som kartmaterial, polygonskisser, stomnät, gränsutredningar och protokoll. Bevaras i närarkivet.			
296		Inkommande arbetsmaterial	2	IN			Digitalt		Inkommande data för uppdatering och ajourhållning i GIS			
297	3.1.3.1	Hantera fastighetsreglering										
298		Fastighetsförteckning										
299		Beställning uppdaterad fastighetsförteckning	5	IN, Public			digitalt			Lantmäteriet		
300		Bekräftelse beställning fastighetsförteckning	5	UT, Public			digitalt					
301		Fastighetsförteckning, arbetsmaterial och korrespondens	5	UT, Public	OSL Kap 26, 18:8		digitalt		Arbetsmaterial och korrespondens av vikt ska biläggas ärendet			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
326		Baskarta beställning	2	IN, Public			Digitalt		Beställs via blankett			
327		Baskarta leverans	2	UP, Public			Digitalt		Sparas som pdf och läggs in i ärendet			
328		Baskarta/situationsplan arbetsmaterial	2	UT/UP			Digitalt		Material av vikt läggs in i ärendet			
329		Situationsplan beställning	2	IN, Public			Digitalt/ papper		Beställs via blankett			
330		Situationsplan leverans	2	UP, Public			Digitalt/ papper		sparas som pdf och läggs in i ärendet			
331		Baskarta	B	UP, ArcGIS			Digitalt	Digitalt	Datainformation om kommunens aktuella baskarta. Info av vikt ska finnas under "borttagen" i databasen. Kommunens baskarta ska bevaras och ajourhållas. Minst en version/år ska bevaras.			
332		Ajourhållning	5	IN			Digitalt		Datainformation ska ajourhållas. Efter ajourhållning kan arbetet materialet gallras efter 5 år			
333		Tomtkarta										
334		Tomtkarta beställning	2	IN, Public			Digitalt					
335		Tomtkarta leverans	2	UP, Public			Digitalt/ papper					
336		Tomtkarta arbetsmaterial	2	UT, G:			Digitalt					
337		Stompunkter										
338		Stompunkter beställning	2	IN, Public			Digitalt		Beställs via blankett			
339		Stompunkter leverans	2	UP, Public			Digitalt					
340		Stomnätskarta	B	UP, ArcGIS			Digitalt/ papper	papper	Information om kommunens stomnät. Sparas årligen som pdf. Punktskisser, dokumentation och databas bör bevaras och ajourhållas. From 2022 ajourhålls inte stadens stomnät.			
341		Påvisning av gräns										
342		Beställning påvisning av gräns	2	IN, Public			digitalt		Beställs via blankett			
343		Korrespondens påvisning av gräns	2	UT, Public			Digitalt		diarieför svaret till kund			
344		Mättjänster										
345		Beställning mättjänst	2	IN, Public			Digitalt		Gäller tex utsättning, lägeskontroll och andra mätuppdag. Intyg om lägesbesiktning bevaras med slutbevis i bygglovsärendet. Beställs via blankett.			
346		Mättjänst leverans	2	UP/UT, Public			Digitalt/ papper					
347		Mättjänst arbetsmaterial och korrespondens	2	UT, Public			Digitalt/pap per		Arbetsmaterial och korrespondens av vikt ska biläggas ärendet			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
348		GIS										
349		Inkommande data till GIS	5	IN			Digitalt		Underlag som shape-filer, tex från myndigheter; internt; ortofoto. Läggs ev in som information i databas.			
350		Beställning av GIS-tjänst	5	IN, Public			Digitalt		Större intern beställning av GIS-tjänst			
351		Leverans av GIS-tjänst	5	UP/UT, Public			Digitalt		Leverans av tex karta, analys			
352												
353	3.3	Infrastruktur	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
354	3.3.5	Parkförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
355	3.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
356		Styrande dokument riktlinjer för lekplatser, riktlinjer för möblering, (trädplan)	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper				
357		Utredningar och rapporter	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper				
358	3.3.5.1	Hantera parker och planteringar										
359		Hantera drift och underhåll planteringar										
360		Dokumentation om planteringar	V	Mapp på G			digitalt		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras			
361		Kartor/ritningar över planteringar	B	Public			digitalt	digitalt/ papper	Handlingar registreras i ett årligt samlingsärende.			
362		Hantera drift och underhåll av parker										
363		Skötselprogram - park	B	UP, Public, mapp på G			digitalt	papper				
364		Skötselplaner - park	B	UP, Public			digitalt	papper				
365		Kartor, naturvårdsförordnanden (naturresevat, strandskydd, m.m.)	B	UP, ArcGIS			digitalt	digitalt				
366		Beslut, tillstånd och skötselplaner för naturresevat	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper				
367		Planer, riktlinjer och andra styrande dokument	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper				
368		Dokumentation gällande annekteringen av allmän platsmark	B	UT, public			digitalt/ papper	papper				
369		Ansökan om marklov inklusive ritningar	B	UT, public			digitalt/ papper	papper	Förvaras årsvis i pärm i närarkiv. Originalt finns bevarat i stadens bygglovsarkiv			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
387	3.3.6	Gator, vägar och parkering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
388	3.3.6.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
389		Hantering av lokala trafikföreskrifter										
390		Beslut om lokal trafikföreskrift	B	UP, Sokigo LTF			digitalt	digitalt	Sokigo bevarar. Transportstyrelsen RDT back-up			
391		Upphävande av lokal föreskrift	B	UP, Sokigo LTF			digitalt	digitalt	Sokigo bevarar. Transportstyrelsen RDT back-up			
392		Överklagan av lokala trafikföreskrifter	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper				
393		Hantera rapporter och utredningar										
395		Rapporter och utredningar	B	UP, public			digitalt/ papper	papper				
395		Samverkan med andra organisationer, region och kommuner										
396		Anteckningar från samarbetsforum med Trafikverket/Region Stockholm/andra kommuner	10	UP/IN, G:			digitalt					
397		Protokoll från samarbetsforum med Trafikverket/Region Stockholm/andra kommuner	B	UP/IN, Public			digitalt/pap per	papper				
398		Samverkansavtal	B	UP, public			digitalt/pap per	papper				
399		Hantera ansökning om statlig medfinansiering										
400		Ansökan	B	UT, public			digitalt/ papper	Papper				
401		Beslut om medfinansiering	B	IN, Public			digitalt/ papper	papper				
402		Ansökan om utbetalning	B	UT, public			digitalt/ papper	papper				
403		Beslut om utbetalning	B	IN, public			digitalt/ papper	papper				
404		Slutredovidning/Delredovisning/ Lägesrapport	B	UT, public			digitalt/ papper	papper				
405		Överklagan av beslut	B	UT, Public			digitalt/ papper	papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
428		Nymontering av gatunamns skyltar: avtalsteckning	V	IN Public			Digitalt	Digitalt	Arbete med rutinbeskrivningar och lathundar pågår. Hanterar avtalsteckning mellan staden och fastighetsägaren gällande att sätta upp gatunamns skyltar samt underhåll av dessa.			
429		Synpunkter på saknade/skadade gatunamns skyltar	V	IN, Public			Digitalt	Digitalt	Arbete med rutinbeskrivningar och lathundar pågår. Hanterar avtalsteckning mellan staden och fastighetsägaren gällande att sätta upp gatunamns skyltar samt underhåll av dessa.			
430		Intern-/Extern kommunikation	V	IN/UT Public			Digitalt	Digitalt	Arbete med rutinbeskrivningar och lathundar pågår. Hanterar avtalsteckning mellan staden och fastighetsägaren gällande att sätta upp gatunamns skyltar samt underhåll av dessa.			
431		Hantera drift och underhåll										
432		Beställning av arbeten i gata - sammanställningar och kartor	10	UP, mapp på G			digitalt					
433		Beställning av arbeten i gata - sammanställningar	10	UP, Raindance			digitalt		Sammanställning av beställningar finns som bilaga till fakturor			
434		Sammanställning av beställningar - halkbekämpning	10	IN, Raindance			digitalt		Sammanställning av beställningar finns som bilaga till fakturor			
435		Sammanställning av beställningar - halkbekämpning	10	IN, Raindance			digitalt		Sammanställning av beställningar finns som bilaga till fakturor			
436		Försäkringsärende - underlag	5	IN, Public			Papper/ digitalt		Handlingarna hanteras av säkerhetsavdelningen			
437		Försäkringsärende - utanordning	10	UP; Raindance			digitalt					
438		Planera och hantera investeringar och reinvesteringar - gator, vägar, torg och broar										
439		Samarbetsavtal	B	UP, public			digitalt/papper	Papper				
440		Projektbeställning	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
441		Projektplan	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
442		Tidplan och ekonomisk kalkyl	B	Public, UP			digitalt/papper	papper	Beslutsunderlag till investeringsbeslut			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
443		Produktionsbeställning	B	UP, public			digitalt/papper	papper				
444		Produktionsplan	B	UP, public			digitalt/papper	papper				
445		Beslut om att påbörja förstudie/projektering/genomförande	B	UP, public			digitalt/papper	papper	Beslut i nämnd eller kommunfullmäktige.			
446		Tidplan och ekonomisk kalkyl, arbetsmaterial under projektets gång	V	Mapp på G			digitalt/papper		Revideras löpande och gallras när ny version tagits fram.			
447		Medfinansiering, ansökan och ansökan om utbetalning	B	Public, UT			digitalt/papper	papper				
448		Medfinansiering, beslut	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
449		Utredningar till förstudie som ligger till grund för projektet (till exempel geotekniska, riskutredning/analys, marktekniska, trafikutredningar mfl.)	B	Public, IN			digitalt/papper	Papper				
450		Utredningar till förstudie, arbetsmaterial innan slutversion	V	Mapp på G			digitalt/papper		Revideras löpande och gallras när ny version tagits fram.			
451		Ledningsritningar	B	Public, IN	OSL kap 15 2 § eller kap 18 § 8		digitalt/papper	papper				
452		Ledningsritningar, arbetsmaterial i pågående projekt	V	Mapp på G	OSL kap 15 2 § eller kap 18 § 8		digitalt/papper	papper	Revideras löpande och gallras när ny version tagits fram.			
453		Mötesprotokoll - externa projektmöten, projekteringsmöten, byggmöten, styrgruppsmöten, samordningsmöten, partsgemensamma grupper etc.	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
454		Minnesanteckningar/mötesprotokoll från interna möten	V	Mapp på G			digitalt/papper		Gallras vid projektavslut.			
455		Tjänsteanteckningar och underlag som inte tillför sakuppgift	V	Mapp på G			digitalt/papper		Gallras vid projektavslut.			
456		Lägesrapport som tillför sakuppgift, löpande under projektets skeden	B	Public, UP			digitalt/papper	papper	Sammanställs i en rapport vid projektavslut. Lägesrapporter som tillför sakuppgift till ärendet bevaras			
457		Programhandling	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
458		Illustrationer, perspektivbilder	B	Public, IN			digitalt/papper	Papper	Beslutsunderlag till investeringsbeslut			
459		Illustrationer, perspektivbilder	V	Mapp på G			digitalt/papper		Gallras vid projektavslut.			
460		Ritningar, konstruktions- höjdsättning mfl.	B	Public, IN			digitalt/papper	Papper	Beslutsunderlag till investeringsbeslut			
461		Ritningar, konstruktions- höjdsättning, arbetsmaterial innan slutversion	V	Mapp på G			digitalt/papper	Papper				
462		Systemhandling	B	Public, UP			digitalt/papper	papper	Slutversion bevaras.			
463		Utredningar till systemhandling, arbetsmaterial innan slutversion	V	Mapp på G			digitalt/papper		Gallras vid projektavslut.			
464		Fotodokumentation som tillför sakuppgift	B	Public, UP			digitalt	papper	OBS! Gör bedömning om GDPR ska tillämpas			
465		Fotodokumentation som ej tillför sakuppgift	V	Mapp på G			digitalt		OBS! Gör bedömning om GDPR ska tillämpas, Gallras vid projektavslut.			
466		Korrespondens rutinmässig	V	Mapp på G			digitalt		OBS! Gör bedömning om GDPR ska tillämpas, Gallras vid projektavslut			
467		Korrespondens som tillför sakuppgift	B	Public, IN			digitalt/papper	papper	OBS! Gör bedömning om GDPR ska tillämpas			
468		Planer, t.ex. sanerings- och miljöplaner, kontrollplaner m.m.	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
469		Avtal/ kontrakt/ överenskommelser som inte har koppling till specifik upphandling	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
470		Garantiförbindelse	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
471		Återfordran garantiförbindelse (undertecknad)	B	Public, Ut			digitalt/papper	papper				
472		Avrop	B	Public UP			digitalt/papper	papper				
473		ÅTA, Ändring- tillägg- avgående - delegationsbeslut	B	Public, UP			digitalt/papper	papper	Delegationsbeslut vid större avvikelser som har påverkan på projektets avgörande och budget			
474		ÅTA, Ändring- tillägg- avgående - mindre som int är delegationsbeslut	V	Mapp på G			digitalt/papper		Gallras vid slutreglering.			
475		Genomförandavtal, ledningsomläggning	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
476		Vattenverksamhet - undersökningsområde (underlag)	B	Public, UP och UT			digitalt/papper	papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
477		Vattenverksamhet - samrådsredogörelse, MKB, tillståndsansökan, tillståndsanmälan	B	Public, UT			digitalt/papper	papper				
478		Vattenverksamhet, beslut/dom	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
479		Anökan/anmälan (bygglov, mark- och rivningslov, biotop mfl)	B	Public, UT			digitalt/papper	papper				
480		Tillstånd/beslut (bygglov, mark- och rivningslov, biotop mfl)	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
481		Ansökan om trafikanordningsplan och schakttillstånd	V	Mapp på G			digitalt/papper		Gallras vid projektavslut.			
482		Beslut om trafikanordningsplan och schakttillstånd	V	Mapp på G			digitalt		Gallras vid projektavslut.			
483		Skadeståndskrav, ersättningsanspråk	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
484		Skadeståndskrav, ersättningsanspråk beslut	B	Public, UT			digitalt/papper	papper				
485		Fullgörandeförsäkring, försäkringsbekräftelse	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
486		Bygghandling och bygghandlingsritningar	B	Mapp på G			digitalt/papper	papper	Notering görs i Public att de finns tillgängliga i arkivet			
487		Bygghandlingsritningar, cd/dvd och USB	V	Mapp på G			digitalt		Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten			
488		Försäkrans borgensåtagande	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
489		Fullmakt (intern)	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
490		Fullmakt (extern)	B	Public, IN			digitalt/papper	papper				
491		Syn- och förbesiktningprotokoll	B	Mapp på G			digitalt/papper	papper	Sista version av respektive protokoll registreras.			
491		Syn- och besiktningprotokoll	B	Public, UP			digitalt/papper	papper	Sista version av respektive protokoll registreras.			
492		Slutbesiktningprotokoll	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
493		Relationshandling och relationsritningar	B	Mapp på G			digitalt/papper	papper	Notering görs i Public att de finns tillgängliga i arkivet. Hanteras ordnat på G innan avslut. Överlämnas till drift vid projektavslut			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
494		Relationsritningar cd/dvd och USB	V	Mapp på G			digitalt		Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten vid projektavslut			
495		Slutredovisning av projektet	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
496		Projektresultat t.ex. utredningar, rapporter, ritningar och illustrationer	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
497		Garantibesiktningssprotokoll	B	Public, UP			digitalt/papper	papper				
498		Byggaranti/byggsäkerhet	B	IN, Isy case/public			digitalt	papper	Originalt skickas tillbaka vid garantitidens slut. Kopia till akten för projektet			
499		Dokumentation avseende överlämnande till drift- och underhåll	B	Public, UP			digitalt/papper	papper	Sammanställning av information som lämnas över till drift.			
500												
501	3.3.6.2	Hantera trafiksignaler	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
502		Anläggningsdata trafiksignaler	V	UP, Swarco			Digitalt	Nej	Hanteras av Swarco så länge trafiksignalen är i drift			
503		Anslutningsschema trafiksignaler	V	UP, Swarco			Digitalt	Nej	Hanteras av Swarco så länge trafiksignalen är i drift			
504		Arbetsorder (trafiksignal)	V	UP, Swarco			Digitalt	Nej	Hanteras av Swarco så länge trafiksignalen är i drift			
505	3.3.6.3	Hantera belysning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
506		Investeringshandlingar egna projekt	B	UP, Public			digitalt/papper	papper				
507		Besiktningssprotokoll/tillsyn	V	IN, Mapp på G			digitalt		Gallras utifrån avskrivningstid			
508		Drift och underhåll, belysningsschema, register, ritningar	V	Sharespace			digitalt		Uppdateras löpande.			
509		Servitut, ledningsavtal	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
510		Styrande dokument, utredningar och rapporter, belysning	B	UP, public			papper/digitalt	papper				
511	3.3.6.4	Hantera gång- och cykelbanor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
512		Planera reinvesteringar gång - och cykelbanor										
513		Samarbetsforum - anteckningar Trafikverket/Trafikförvaltningen	10	Mapp på G			digitalt					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
514		Se 3.3.6.1 - Hantera gator, vägar, torg och broar - Planera och hantera investeringar och reinvesteringar - gator, vägar, torg och broar										
515	3.3.6.5	Hantera parkeringsplatser	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
516		Hantering parkeringsavgifter										
517		Tomningsrapport (mynt) för biljettautomater	2	UP, Mapp på G och i Flowbird Modulsystem			digitalt		Administrationssystem för att hantera parkeringsautomater. Utdrag sparas på G			
518		Tomningsrapport för kontokort (bensinkort, visa och mastercard) för biljettautomater	2	UP, Mapp på G och i Flowbird, Modulsystem			digitalt		Administrationssystem för att hantera parkeringsautomater.			
519		Felanmälan av biljettautomat	2	IN, Mapp på G			digitalt		Felanmälan skickas vidare till SAPS för hantering.			
520		Månadsrapporter om mobilbetalning vid parkering	2	IN, Easy park, parkster			digitalt					
521		Elektroniska felparkeringsavgifter (gatumark)	2	UP, Parkright			digitalt		Bilder tas bort efter 6 månader.			
522		Förordnande av parkeringsvakter, inhyrd personal	10	UP, Public			digitalt/ papper					
523		Statistik för utfärdade parkeringsanmärkningar från Transportstyrelsen	2	IN; mapp på G			digitalt					
524		Sökning och kontroll av fordon och personuppgifter	V	UP, Bisnode			digitalt		Ögonblicksblicksbild	Bisnode		
525		Hantering av företagsparkering										
526		Ansökan om företagsparkering	3 år	Bopark			digitalt		Gallras två efter utgången tillstånd, max 3 år.			
527		Beslut om företagsparkering	3 år	Bopark			digitalt					
528		Beslut om avslag om företagsparkering	3 år	Bopark			digitalt					
529		Hantering av boendeparkering										
530		Ansökan om boendeparkering	V	IN			papper		Ansökningsblankett med bilagor gallras när uppgifter är inlagda i Bopark			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt GDPR	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
547		Beslut om flytt och skrotning av fordon (protokoll)	10	GBO			papper/ digitalt	papper				
548		Hantera dispens för tung, bred, lång eller hög transport										
549		Ansökan om dispens för tung, bred, lång eller hög transport	2	IN, Public			digitalt		Trafikverket ansvarar för ansökan och beslut.			
550		Yttrande - beslut om dispens	2	UT, Public			digitalt		Trafikverket ansvarar för ansökan och beslut.			