



# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

2013-01-01

## Redovisning av allmänna handlingar

### Översikt

	Sida		Sida
<b>Ansvar och förvaring av handlingar</b>		<b>Bidrag, Västerås stad beviljar</b>	<b>20</b>
<b>Arkivbeskrivning/Beskrivning av allm. handlingar</b>		Västerås stad beviljar bidrag för enskild väg	20
<b>Hantering och registrering av vissa handlingstyper</b>		<b>Bidrag, Västerås stad ansöker om</b>	<b>21</b>
		<b>Buller och vibrationsåtgärder</b>	<b>20</b>
<b>Tekniska nämnden, allm. frågor</b>	<b>1</b>	<b>Ritningsarkiv</b>	<b>22</b>
<b>Genomföra upphandling/inköp</b>	<b>1</b>	<b>Trafikfrågor</b>	<b>23</b>
<b>Information</b>	<b>1</b>	Trafikreglering / trafiksäkerhet	24
<b>Verksamhetssystem</b>	<b>2</b>	Trafikföreskrifter	24
		Trafikliggare	24
<b>Planering</b>	<b>6</b>	Dispenser	24
Remisser och övriga frågor	6	<b>Tillstånd, offentlig plats</b>	<b>25</b>
Planering, strategiska dokument	7	<b>Kollektivtrafik</b>	<b>26</b>
<b>Utredning/utveckling</b>	<b>7</b>	Färdtjänst	26
<b>Investeringsplanering</b>	<b>8</b>	Riksfärdtjänst	27
		Ledsagare, färdtjänst och riksfärdtjänst	28
<b>Anläggning av gator och parker</b>	<b>10</b>	Linjetrafik, buss/båt	29
<b>Park- och gatudrift, Mälarcampingen</b>	<b>12</b>	<b>Parkering</b>	<b>30</b>
Vinterväghållning	14	Bortforsling av bilar	30
Beläggningsunderhåll	15	Felparkeringsanmärkning	30
Grävning i allmän platsmark	16	Markparkering	30
Belysning	16	Parkeringshus	31
Dagvattenpumpstationer	17	<b>Avfall och återvinning</b>	<b>31</b>
Markvärme	17	Sophämtning	32
Luftmätning	17	Latrinhämtning, slamtömning	33
Besiktning, broar	18	Återvinning	33
Reparation, broar	18	Producentansvar	33
		Kompostering	33
<b>Cykla- och gåkampanjer</b>	<b>18</b>	<b>Fakturering renhållningsavgifter</b>	<b>34</b>
<b>Vandalisering och trafikskador</b>	<b>19</b>	<b>Statistik och uppföljning</b>	<b>34</b>

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.



## 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 förs digitaliseras).
- **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

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

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

### 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. Systematiskt 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 Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig 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, rutinmässig korrespondens m m).



## Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

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

### ORGANISATION

<b>Myndighetens namn</b>	Tekniska nämnden	<b>Tillkomstår</b> <b>2007-06-01</b>
<b>Förvaltning – avdelningar</b>	Gatu- och trafikenheten, park- och naturenheten, transport- och myndighetsenheten, avfall- och återvinningsenheten, ekonomienheten.	
<b>Uppgift</b>	Tekniska nämnden ansvarar för gator och parker förutom i Skultuna kommundelsnämnd, trafik- och parkeringsfrågor, gatu- och torghandel, kollektivtrafik, avfalls- och återvinningsverksamhet och förvaltning av Mälarcampingen.	
<b>Kontaktperson/-er på förvaltningen</b>	Annika Råholm, huvudregistrator	

### TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

<b>Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar</b>	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt Procapita, SOLEN, EMS, TEKIS-GATA, TEKIS-LTF, brodatabas.	
<b>Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar</b>	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.	
<b>Sekretess och gallring</b>	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
<b>Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)</b>	-	
<b>Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter</b>	-	
<b>Beskrivning upprättad:</b>	Christina Pettersson	<b>Ev revidering:</b>



## Hantering och registrering av vissa handlingstyper

### **Avtal, överenskommelser och kontrakt etc**

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening. Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

### **Projekt och utredningar**

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pejl. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag). Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

### **Allmänt, övergripande, korrespondens etc**

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

### **Styrande dokument**

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
Se not	101	<b>TEKNISKA NÄMNDEN, allmänna frågor</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	Text organisation och organisationsutredningar
Se not	061	<b>GENOMFÖRA UPPHANDLING/INKÖP, allmänna frågor</b>		X	X			Ej	Text förvaltningens rutiner för upphandling.
Se not	014	<b>INFORMATION, allmänna frågor</b>		X <sup>5)</sup>	X			Ej	
		Massmedia, insändarsvar	X		X			3 år	Rutinmässiga frågor/svar diarieförs ej.
		Intern information	X		X	X		Ej	Interna egenframställda broschyrer, informationsmaterial bevaras i <b>ett exemplar</b> . Text personaltidningar, informationsbrev, cykla/gå-kampanj
		Extern information, tryck etc	X		X	X		Ej	Mässhmaterial, broschyrmaterial, reklamkampanjer, informationsmaterial, cykelkartor, kartor till allmänheten, tryck om större investeringar, information om avfall, sopsortering, återvinning med mera <b>bevaras i ett exemplar</b> .
		Webbsidor, hemsidor, bloggar, sociala medier	X		X			Ej, se not	Uttag ska ske 2 ggr/år eller vid större förändringar. Ansvar för uttag av vasteras.se har informationsdirektör. Ansvar för uttag av övriga hemsidor, nämnd/förvaltningsspecifika bloggar, twitter etc har respektive nämnd.
		Annonser / annonsunderlag	X			X		1 år	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Foto- och bildsamlingar	X		X	X		Ej / Vid inaktualitet	Bevarande- och gallringsfrågor hanteras i samråd med stadsarkivet.
		<b>VERKSAMHETSSYSTEM</b>							<b>Nedan redovisas de verksamhets-system förvaltningen använder. Hänvisning till resp system återfinns i de processer vari systemet används.</b>
		EMS							Kundfaktureringsystem, renhållningsavgifter. Innehåller kunduppgifter (hämtställe och tjänster, prislistor faktureringsadress mm), kundreskontra, fakturering, rapporter mm.
		Trafikräkning						Har inte gallrats än 1990 och framåt	System TDS, med mätningar av trafikflöden på olika punkter i Västerås, olika år. Antal bilar, cyklar, andel tung trafik, medelhastighet per väg/mät punkt och tidpunkt för mätning finns redovisad i systemet.
		TEKIS-GATA (GIS), gatudatabank, register,rapporter mm.							Program för planering och uppföljning av gatudrift och underhåll. Används även för beläggningar. Omfattar gatuinformation tex. typ av gata, bredd, längd, beläggningstyp, finns kantsten, material kantsten, mittenlinje, ålder på beläggningar, kostnad för beläggningsunderhåll mm.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Asfaltssystem							Arbetsorderhanteringssystem för beläggningsunderhåll och grävning/återställning i allmän platsmark. Beställning till TNS från grävande verk, beställning till entreprenör, fakturaunderlag.
		Brodatabas, register och rapporter mm. (BaTMan)							Systemet omfattar samtliga uppgifter om en bro, längd, bredd, material, byggår, byggkostnad, underhållsbehov, utfört underhåll omfattning, år och kostnad, sammanställning av skador efter varje besiktning, foton på broar och skador mm.
		STRADA							Olycksstatistik från sjukhus och polis, sammanställning över olyckor. Abonnemang på Trafikverkets system. Webbaserat. Används för uppföljning och statistik.
		ArcGIS (Arcview-ritar och registrerar, förändrar ytor, Arcreader- kan titta, hämta bakgrundsdata)							För att skapa egna kartor och ritningar av större områden. Informationen finns i olika lager som kan väljas att visas. Används tex. för skötselkartor eller för att visa antal invånare i olika stadsdelar.
		CAD (AUTOCAD) <i>Det finns applikationer till autocad, bland annat VÄG och AUTOCADMAP2005.</i>							Används för att utforma ritningar, läsa digitala ritningar i dwg-format och hämta kartunderlag från VÄSKAN Lmf's kartdatabas. Förvaltningen får ritningar som görs av konsulter idwg-format.
		BULLER							Beräkningsprogram för bullernivån i en fastighet (inomhus). Kalkylen beror av trafikflöden, andel tung trafik, fastighetens avstånd till väg, vägbredd, höjdskillnader mm.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

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

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.





# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		System för övervakning och styrning av trafiksignaler							System för att kunna fjärrstyra, övervaka trafiksignaler. Sköts av teknik och idrott, men ägs av tekniska nämnden.
		ProCapita							System för handläggning av färdtjänstärenden. Kommer under 2013 att ersättas av SOLEN. Finns kvar som arkiv för äldre ärenden.
		SOLEN							System för handläggning av färdtjänstärenden. Införs 2013.
		Parkeringsledningssystem, modul i infracontrol							Styrssystem för digitala parkeringsskyltar i Västerås centrum. Kan styra texten på skyltarna. Statistik och beläggning för parkeringsanläggning.
		Sms-betalningstjänst för markparkering							System för betalning av parkeringsavgifter med mobiltjänster.
		Boendeparkering							En webbtjänst på vasteras.se för boendeparkeringsadministration.
		CALE Weboffice							System för betalning av parkeringsavgifter i parkeringsautomater. Transaktioner, statistik och rapporter.
		FLEXITE							Program för kommunikation med Kontaktcenter. Särsk. gallringsbeslut fattat av arkivmyndigheten finns.
		Infracontrol inkl mobil applikation							Program för felanmälningar - gata, park och trafik
		MOBIWIN							GPS-system för positionering och datakommunikation med snöröjningsfordon inom vinterväghållningen. Körd vägsträcka och tidpunkter per fordon sparas, kvalitetskontroll.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		<b>PLANERING</b>							
		<b>övergripande planer, planering</b>							
1.3.2	003	Verksamhetsplan för tekniska nämnden		X	Cicero			Ej	
		Verksamhetsplan för enheten	X		X	X		Vid inakt	
1.3.2	002	Delegeringsordning för nämnden		X	Cicero			Ej	
1.3.2	002	Delegering av arbetsmiljöansvar		X	Cicero			Ej	
1.3.2	002	Eldelegering		X	Cicero			Ej	
		Friskvårdsplan med aktiviteter	X			X		Vid inakt	
		<b>Remisser och övriga frågor</b>							
1.7.1	010	Samrådsremisser och ledningsremisser		X	Cicero			Ej	Kan t ex vara rörande detaljplan och översiktsplan. Förvaltningens svar på remiss bevaras. Den förvaltning som upprättar remissen bevarar även denna.
		Ledningsremisser, rutinmässiga	X		X	X		Vid inakt	Från tex Mälarenergi. Kan tex gälla schaktning för optokabelförläggning.
		Övriga remisser tex. remiss på utredningar och samråd							För hantering av remisser och enkäter, se Gemensamma administrativa processer under Hantera remisser och enkäter.
Se not	Relevant kod	Inkomna frågor från allmänheten (med förvaltningens svar)		X <sup>5)</sup>	Cicero			Ej	Skrivelser kan tex. avse vägbulor, hastighet, trafiksäkerhet, parker och lekparkar mm.

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		<b>Planering, strategiska dokument</b>							
1.3.2 1.4.2	Relevant kod	Handlingsplaner och uppföljning av handlingsplaner, åtgärdsplaner, cykel		X	Cicero			Ej	Text handlingsplan för funktionshindrades tillgänglighet samt <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trafikplanen, bilaga till översiktsplanen, ÖP</li> <li>▪ Grönstrukturplanen, bilaga till ÖP</li> <li>▪ Länstrafikanläggningsplan (fr Länsstyr)</li> <li>▪ Åtgärdsplan för prioritering av passager på huvudvägnätet</li> <li>▪ Handlingsplan för trafiksäkerhet</li> <li>▪ Handlingsplan för enkelt avhjälpna hinder i gatumiljön</li> <li>▪ Lekplatsplan, skötselplan, trädplan</li> <li>▪ Trygghetsprojekt, turordning</li> </ul>
1.3.2	004	Riktlinjer		X	Cicero			Ej	Text utformning av passager, grävning i allmän platsmark
1.3.2	003	Strategier		X	Cicero			Ej	
		Utredningsskisser	X					Vid inakt	
		<b>UTREDNING/UTVECKLING</b>							
Beroende av process	Relevant kod	Utrednings- eller utvecklingsprojekt (TNS ansvarar för projektet)		X	Cicero			Ej	Gäller större projekt med tillsatt styrgrupp.
Beroende av process	Relevant kod	Rapport, protokoll, kalkyler mm (TNS ansvarar för projektet)		X	Cicero			Ej	Text. Mälarutredningen, Naturvårdsutredning

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
3.0.2		Deltagande i förvaltningsövergripande grupper, utredning etc	X	(X)	X (Ciceron)			Vid inakt/Ej	Stadsmiljögruppen, miljö-, kultur- och naturvårdsgruppen, Ekonomistategiskt nätverk, HAD-gruppen styrgrupper, strategisk energi och miljöplan mm. <b>Ansvar för dokumentation har den förvaltning som leder arbetet/projektet</b> , se vidare <u>Gemensamma administrativa processer under Hantera projekt och utredningar.</u>
		Deltagande i projektgrupp för detaljplaneändring, minnesanteckningar	X		X	X		Vid inakt	Detaljplanegrupper leds av Stadsbyggnadskontoret.
		Trygghetsprojekt, allmänt	X		X			Vid inakt	Arbetsmaterial: inbjudan, kontaktlista, informationsmöte, anteckningar från möten, riskbedömning av vägar, parkering, lek mm, riskbedömning med röstning, antal hushåll i området per kategori, synpunkter från boende via mejl, kartor mm.
Se not	Relevant kod	Slutrapport, trygghetsprojekt		X	Ciceron			Ej	Slutrapport kan omfatta probleminventering per gata/område, prioritering av riskerna, karta över platser som diskuteras, trafikmätningar, gällande hastigheter inom området (karta), förslag på åtgärder, slutdiskussion mm.
		<b>INVESTERINGSPLANERING</b>							
Se not		Utredning	X	(X)	(Ciceron)	X		Vid inakt	Större projekt/utredning med tillsatt styrgrupp ska diarieföras.
3.1.2	213	Gestaltningssprogram (park), belysningsprogram (park)		X	Ciceron			Ej	Gestaltningssprogram anger inriktning för hur ett större område ska användas och disponeras inom ramen för befintlig detaljplan.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföras ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
	213, 010	Remisshantering av gestaltungsprogram		X	Ciceron			Ej	Se redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer.
1.4.2	042	Investeringsplan		X	Ciceron			Ej	En del av flerårig budget och detaljbudget (budgetavstämning).
		Sammanställt material om investeringsprojekt med omfattande gestaltning							Se under Information, sid 1.
		Projektkalkyl främst för större projekt, kalkyl, kartor och omfattning	X		G: Projek-tets mapp	X		Vid inakt	Kostnadsberäkning, tidsplan och omfattning. Kalkylen revideras löpande.
		Tidsplan för investeringsprojekt	X		G: Projek-tets mapp			Vid inakt	Tidsplanering för investeringar omfattar start och sluttidpunkt för aktiviteterna projektering, upphandling, bygg, ekonomi, projektör/entreprenör, projektledare mm. Uppdateras cirka 3-4 gånger per år.
1.4.2	042	Uppföljning av investeringsplan		X	Ciceron			Ej	Ingår i delårsrapportering.
		Månadsuppföljning investeringsplan	X		G:Inve-stering-ar			Vid inakt	Lagras på G- mappen investeringar.
3.3.5	251	Beställning av projektledning från fastighetskontoret vid exploateringsprojekt		X	Ciceron	X		Ej	
		Minnesanteckningar från möten med representanter för funktionshindrade.	X		X			Vid inakt	Avser samråd och synpunkter på investeringar som ska utföras. Sociala nämndens förvaltning är ansvarig för minnesanteckningarna.
		Samverkan med citysamverkan om ombyggnader/investeringsplaner i city	X		X			Ej	Minnesanteckningar. Muntliga överenskommelser om utformning av detaljer kan förekomma och dokumenteras inte.

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
3.3.5	063	Avtal med fastighetsägare		X	Cicero	X		Ej	När fastighetsägare ska vara med och bekosta investeringar, gäller främst ombyggnationer i centrum. Avtal som rör exploatering tecknas av fastighetskontoret.
		<b>ANLÄGGNING AV GATOR OCH PARKER</b>							
		Upphandling av projekteringskonsult							<u>Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, Genomföra upphandling och inköp.</u>
		Anbud från projekteringskonsult							Om ramavtal används ger konsulten ett fast anbud för projektet. <u>Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, Genomföra upphandling och inköp.</u>
		Minnesanteckningar från möten med projekteringskonsult.	X		G: projekts mapp			Vid inakt	Sparas under G i projektmappen.
3.7.8	80-85	Ansökan om tillstånd/miljödom		X	Cicero			Ej	När så krävs, t ex. nybyggnation av bro, vattenarbeten.
3.5.1	80-85	Miljödom		X	Cicero			Ej	Beslut fattas av länsrätten eller miljödomstol.
Beroende av process	80-85	Tilläggsbeställning konsultuppdrag		X	Cicero			Ej	
		Inventering av tillgänglighet i stadsdelar	X		X			Vid inakt	Digitalt material, som innehåller synpunkter på tillgängligheten.
		Granskningshandlingar, ritningar inkl. beskrivningar	X		X	X		Vid inakt	Utkast till ritning, ej slutprodukt.
1.7.1	010	Remisshantering (dvs. skrivelse och svar) av granskningshandlingar		X	Cicero			Ej	Förekommer ibland.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
Beroende av process	Relevant kod	Beställning till Teknik och idrott		X	Ciceron			Ej	Vissa projekt beställs direkt av Teknik och idrott. Då blir det ingen upphandling.
		Förfrågningsunderlag							Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
Se not	061-064	Avtal		X	Ciceron	X		Ej	Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
		Bankgaranti, kopia	X			X		Vid inakt	Originalen sparas systematiskt och återsänds efter garantibesiktning till entreprenörens bank.
		Bygghandling, ritningar med beskrivningar	X		X	X		Ej	Upprättas i samband med avtalet. Sparas på gemensamt i projektmappen. Ansvar har projektledaren.
		Dagboksanteckningar som beskriver vad entreprenören gör	X		X	X		Vid inakt	Lämnas av entreprenör, digitalt eller papper, varierar. Gallras när garantibesiktning är utförd.
		Byggmöten och ekonomimöten, protokoll	X		X	X		Ej	Gallras när garantibesiktning är utförd.
		Överenskommelse om ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA)	X		X	X		Vid inakt	Vid större tilläggsarbeten som avser utökad omfattning av uppdraget diariet för överenskommelsen.
2.6.1	250	Förbesiktning		X	Ciceron			Ej	Vid upphandling/beställning, förekommer ibland.
2.6.1	250	Delbesiktning		X	Ciceron			Ej	Vid upphandling/beställning, förekommer ibland, t ex vid besiktning av ledning som täcks för under projektets gång eller när del av projektet tas i drift.
2.6.1	250	Slutbesiktning		X	Ciceron			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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
2.6.1	250	Etableringsbesiktning av grönytor		X	Cicéron			Ej	Förvaras ibland som bilaga till slutbesiktningsprotokollet. Görs i normalfallet när TNS tar över skötseln av ytan.
		Underlag för relationshandlingar/ritningar	X		X	X		Vid inakt	Ändringar jämfört med ursprunglig ritning/bygghandling. Lämnas av entreprenören.
		Relationshandlingar/ritningar (renritade, slutprodukten vad gäller ritningar)	X		X	X		Ej	Ändringar jämfört med ursprunglig ritning/bygghandling. Görs oftast av konsult.
2.6.1	250	Garantibesiktning		X	Cicéron			Ej	Vid extern upphandling.
		Bankgaranti, återsänds	X						Efter garantibesiktning återsänds bankgarantin. Ansvar har projektledaren.
		Uppföljning/utvärdering av projekt	X		G: i projekts mapp	X		Ej	Sammanställd utvärdering av projektet. Det omfattar kostnader, tillägg från grundbeställning, genomförande, funktion, tidsaspekt med mera. Sparas på G i projektmappen.
		<b>PARK- OCH GATUDRIFT, DRIFT AV MÅLARCAMPINGEN</b>							
		Reservatsbeslut, skötselplan för naturreservat	X		G			Ej	Beslut av Länsstyrelsen, förutom för Gäddeholms kulturreservat som Västerås stad är huvudman för. Sparad på G- park och naturenheten- natur och vatten- naturreservat.
3.0.1		Skogsskötselplan 2007-2017 för Västerås tätorter (stadsdelsskogar)	X	X				Ej	Uppdateras efter att insatser har gjorts.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.





2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
3.3.6	265	Skötselstandard för upphandlad verksamhet (gräs, buskytor, planteringar med mera)		X	Ciceron			Ej	Ingår i upphandlingsärendet. Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
1.3.2 3.0.1		Underhållsplan för föryngring lekplatser, föryngring av växtmaterial, nedtagning av döda eller sjuka träd och återplantering	X	(X)	X (Ciceron)			Vid inakt / (Ej)	Underhållsplaner som tas upp i nämnden diariéförs, gäller t ex lekplatsplanen, föryngring av träd innanför cityringen.
1.3.7		Önskemål/ansökan om nedtagning av träd på allmän platsmark (blankett) samt svar från förvaltningen		X	Ciceron	X		Ej	
3.11.1	063	Skötselavtal för parkmark med samfälligheter och privata fastighetsägare		X	Ciceron			Ej	
		Planering för AMA's arbetsinsatser	X		G:			Vid inakt	Sparad på G- park och naturenheten- natur och vatten- beställningar
2.6.2	064	Driftbeställning teknik och idrott		X	Ciceron			Ej	Intern överenskommelse.
		Beställning av underhåll	X		G:			Vid inakt	
		Beställning av mindre arbeten	X		X			Vid inakt	Sparas på G på olika platser.
		Minnesanteckningar från byggmöten med entreprenör/teknik och idrott/AMA	X		Team site eller G			Ej	Driftingenjör som ansvarar för entreprenaden Sparas på flera olika platser.
		Dagbok från entreprenör/teknik och idrott på utförda åtgärder, veckovis	X		X			Vid inakt	Sparas på G: park/d&u/per område

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Stickprovskontroll för entreprenader	X		G			Ej	Sparas på G: park/gem/driftsupphandling per område för parken
		Inventeringar	X		Gröna basen			Vid inakt	Inventering av olika saker i naturreservat, träd, lekplatser, aktivitetsplaner med mera. Inventering kan avse skick, ålder, standard etc.
		Tillkommande/nya/avgående ytor samt förändrade skötselytor	X		Arc-GIS	X		Vid inakt	Ajourhållning av kartmaterial sker i ArcGIS. Gäller endast TN's, dvs. kommunala allmänna parkytor. Förändrade ytor kan avse att karaktären på ytan har ändrats.
		Kartmaterial och instruktioner, allmänna parkytor	X		Arc-GIS	X		Vid inakt	Det kompletta kartmaterialet för skötsel av allmänna parkytor. <u>En omgång papperskopior tas ut per år efter det att årets ajourhållning/revideringar har införts i systemet. Informationen finns digitalt i ArcGIS. Ansvar har driftingenjören för entreprenadområdet</u>
3.11.2	333	Besiktningsprotokoll vid besiktning av lekplatser	X		X			Vid inakt	Årlig besiktning görs. Gallras vid nästa besiktning.
1.3.7	Relevant kod	Brev till villaägare i samband med förändringsarbeten i deras närmiljö samt svar från villaägare	X	(X)	(Ciceron)			Vid inakt/Ej	Svar/synpunkter från villaägare diarieförs om ärendet är av vikt.
		<b>VINTERVÄGHÅLLNING</b>							
3.12.1	310	Klassificering vägar och gator för vinterväghållning		X	Ciceron			Ej	
3.12.1		Snöröjningskriterier		X	Ciceron			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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Ansökan om tillstånd för snötipp hos fastighetsägare	X			X		Vid inakt	Årlig ansökan till fastighetsägare eller Miljö och hälsa.
		Kartmaterial, snöröjning	X			X		Vid inakt	
		Dagboksblad, dokument med dagens beslut om beställning eller inte på åtgärder inom snöröjning samt dagens väderprognos	X			X		10 år	Skrivs och sparas dagligen under snöröjningsperioden, oavsett om åtgärd beställs eller inte
		Stickprovskontroll snöröjning	X					Vid inakt	
		<b>Beläggningsunderhåll</b>							
		Beläggningsunderhåll, planering arbetsprogram	X		TEKIS-GATA	X		Vid inakt	
		Synpunkt på arbetsprogram för beläggningar från grävande verk	X		X			Vid inakt	
		Prisuppgift entreprenör på objekt, beläggningsunderhåll	X		Asfalts system			Vid inakt	För större och mer komplicerade objekt.
	280	Beställning av beläggningsarbeten	X		Asfalts system			Ej	Arbetsorder
		Resultatpärm från entreprenör, besiktningssprotokoll, arbetsrecept massa mm	X			X		Vid inakt	
3.12.1	311	Slutbesiktning, beläggningsunderhåll		X	Ciceron	X		Ej	Görs vid slutet av året, samma år som underhållet utfördes. Delbesiktningar görs löpande per objekt under året och dokumenten sammanförs till en slutbesiktning.

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
3.12.1	311	Garantibesiktning, beläggningsunderhåll		X	Ciceron		X	Ej	Görs efter 2 år.
		Protokoll, beläggningsmöten med entreprenör	X		X	X		Ej	Finns i resultatpärmerna, påskrivna protokoll
		Utförda beläggningsarbeten med ytor och kostnad	X		X			Vid inakt	Asfaltssystem, per objekt. Fakturaunderlag.
		Utfört beläggningsunderhåll förs in i TEKIS-GATA	X		TEKIS-GATA			Vid inakt	
		Beställningar av mindre uppdrag, akut/skada	X			X		Vid inakt	
		Dagbok från entreprenör/teknik och idrott på utförda åtgärder, veckovis	X		Infra-control			Vid inakt	
		<b>Grävning i allmän platsmark</b>							
		Schaktansökan	X		X			Vid inakt	
		Godkännande av schaktansökan	X		X			Vid inakt	
3.0.1		Erinran om arbete utan varselkläder		X	Ciceron			EJ	Användande av varselkläder regleras i dokumentet "Teknisk beskrivning för grävning och andra åtgärder i eller på allmän platsmark
		<b>Belysning</b>							
		Plan för seriebyten, belysning	X		X			5 år	Planen avser lampbyten indelat i område och vecka. Sparas på G- gatu- och trafik-gatubelysning
		Driftmöten med entreprenör om belysningsentreprenaden	X		X			Vid inakt	Minnesanteckningar görs endast för eget bruk. Sparas på G- gatu- och trafik- gatubelysning.
	280	Beställning av underhåll	X		X			Vid inakt	Sparas på G- gatu- och trafik- gatubelysning

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Beställning av mindre arbeten, akut och skada	X		X			Vid inakt	Mindre beställningar görs muntligt eller via mejl.
		<b>Dagvattenpumpstationer</b>							
		Tillsynsschema för dagvattenpumpstationer	X		X			3 år	Arbetet beställs av Mälarenergi. Sparas på G-gatu- och trafik- dagvattenpumpstationer.
		Driftrapport för dagvattenpumpstationer	X		X			3 år	Entreprenören rapporterar enligt överenskommelse. Sparas på G- gatu- och trafik- dagvattenpumpstationer.
		<b>Markvärme</b>							
Se not	063, 315	Markvärmeavtal med fastigheten		X	Ciceron	X		Ej	Avtal med fastigheter, gamla finns i pappersformat i arkivet. Vid förändringar på fastigheten eller de allmänna ytorna tecknas nya avtal. Nya avtal skannas in och diariet för.
		Sammanställning över samtliga markvärmeavtal och kostnadsfördelning	X		G: Tekniska system	X		10 år	En ny förteckning görs varje år. Förteckningen omfattar fastigheternas ytor, fastighetsbeteckning, fastighetsägare, faktureringsadress, kostnadsfördelning mm.
Se not	063, 314, 315	Avtal för markvärme, trafiksignalanläggningar, rulltrappa Oxbacken, varudistributionstunnel		X	G: Tekniska system	X		Ej	Avtal som avser drift och underhåll av anläggningen diariet för. Kan avse energi, el, kommunikation, drift och underhåll.
		<b>Luftmätning</b>							
Se not	063, 89	Avtal, luftmätning		X	Ciceron	X		Ej	Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.3.5	89	Årlig rapport luftmätning		X	Ciceron			Ej	
		<b>Besiktning, broar</b>							
		Information vid besiktning av broar	X		X			Ej	Från 1993. Läggs in i BaTMan-systemet.
		Beställning av prover på broar	X		BaT-Man			Ej	Kan avse klorid, hållfasthet på betong mm.
		Provsvar från SPA, statens provningsanstalt	X		BaT-Man			Ej	
		<b>Reparation, broar</b>							
		Vilka skador som ska åtgärdas samt förslag på konstruktion	X		BaT-Man			Ej	Informationen ändras vid ny inspektion och lagras digitalt i BatMan
		Upphandling av projektör och konstruktör för att ta fram relationshandlingar							Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
		Upphandling av broreparation, följer övrig upphandling av anläggningsprojekt							Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
		Underhållsåtgärder, genomförda	X		BaT-Man			Ej	Informationen lagras i BatMan per bro
		<b>CYKLA- OCH GÅKAMPANJER</b>							<b>Kampanjmaterial bevaras</b> , se under Information, sid 1.
		Anmälningar	X			X		1 år	
		Ifyllda schema med deltagande	X			X		1 år	

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Brev till vinnare	X		X	X		1 år	
		Utbetalning av vinst, se ekonomi (utanordning)							Sparas på KoS ekonomi.
		Kampanjer, (skoltrampet), projektbeskrivning, program, (trafikbok), minnesanteckningar	X		X	X		Ej	Gäller material från alla kampanjer.
1.5.2		Cykelråd, uppdrag och protokoll		X	Ciceron			Ej	
		<b>VANDALISERING OCH TRAFIKSKADOR</b>							
2.7.3	065	<u>Polisanmälan</u> , vid skadegörelse och klotter	X	(X)	(Ciceron)	X		Vid inakt / Ej	Anmälan avser främst klotter. Allvarligare skadegörelser på t ex försäkrad egendom diariet för. Statistik går att få ut från ett system som tillhandahålls av polisen. (Sköts av Stadsledningskontoret)
		Polisrapporter, vid trafikskador.	X			X		Vid inakt	Rapporter från polisen om trafikskador t ex påkörda belysningsstolpar mm
		Dokumentation och beskrivning av skador på belysningsstolpar	X			X		Vid inakt	Görs av gatubelysningsentreprenören.
		Fakturering till försäkringsbolag om förövaren är känd eller trafikförsäkringsföreningen om föraren är okänd							Se ekonomi, kundfakturering.
		Anmälan av skadegörelse i Landlord	X		Landlord			Vid inakt	Avser egendom som är försäkrad
		<b>BIDRAG, VÄSTERÅS STAD BEVILJAR</b>		X	Ciceron			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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		<b>Västerås stad beviljar bidrag för enskild väg</b>							
3.12.8	049, 319	Enskilda vägar, kommunlista med årligt driftbidrag		X	Cicero			Ej	Erhålles av Trafikverket.
		Underlag för utbetalning av bidrag (utanordning)							Se ekonomi, utanordning sparas på KoS ekonomi.
		<b>BULLER- OCH VIBRATIONSÅTGÄRDER</b>							
3.6.5	049, 286	Ansökan från fastighetsägare		X	Cicero			Ej	
		Bullerberäkning	X		BULLER			Vid inakt	Mätning av beräknat buller med systemet BULLER, sparas på gemensam server-bullerberäkningar.
3.6.5		Bullerberäkningsrapporter för fastigheter		X	Cicero			Ej	
3.6.5		Åläggande från Miljö och hälsa att genomföra bullermätning på vissa fastigheter		X	Cicero			Ej	I förekommande fall.
3.6.5		Resultat från fysisk bullermätning och rekommendation om åtgärd		X	Cicero			Ej	
3.6.5		Beslut från Miljö och hälsa att godkänna TNS beslut om åtgärd/ingen åtgärd		X	Cicero			Ej	
2.5.8 3.6.5	049, 286	Beslut om bidrag		X	Cicero			Ej	
Se not		Avtal med fastighetsägare om bulleråtgärder (fönster)		X	Cicero			Ej	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.





2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Underlag för utbetalning av bidrag (utanordning)							Se ekonomi, utanordning sparas på KoS ekonomi.
3.6.5		Klagomål från fastighetsägare på vibrationer		X	Ciceron			Ej	Orsakade av höga trafikflöden och dåligt gatuunderhåll
3.6.5		Vibrationsmätningar		X	Ciceron			Ej	
3.6.5		Beslut om åtgärd efter vibrationsmätning		X	Ciceron			Ej	
		<b>VÄSTERÅS STAD ANSÖKER OM BIDRAG</b>							För investeringar inom naturvård, cykelsatsning mm.
		Underlag för bidragsansökan	X		X			Vid inakt	Tex. energieffektiviseringsbidrag, lonebidrag mm.
2.4.8	049	Bidragsansökan och beslut om bidrag tex. EU, naturvårdsverket, Trafikverket		X	Ciceron			Ej	När Västerås stad ansöker gemensamt diariet för det hos SK eller SBK.
2.4.8	049	Ansökan med underlag och beslut om bidrag		X	Ciceron			Ej	
2.5.10		Ansökan/Rapport och beslut om tilldelning av medel, Ruth Randall Edströms fond		X	Ciceron	X		Ej	Nämndens ansökan samt fondens svar ska diariet föras!
2.4.8	049	Rapportering till bidragsgivare, beskrivning av vad man utfört, projektkostnader mm.		X	Ciceron	X		Ej	Tex. EU, länsstyrelse, Ruth Randall Edströms fond, eller naturvårdsverket.
1.6.1	049, 079	Granskningsrapport av bidragsprojekt		X	Ciceron	X		Ej	När revisorer gör granskning.
		<b>RITNINGSARKIV</b>							

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer	
					Digitalt	Papper				
		Gatunät och allmänna parker	X			<i>Teklär For/aut ocad/p rojekte ring/rit ningsa rkiv</i>	X		Ej	Förvaltningen har ansvar för ritningsarkivet. Digital lagring sker på gemensam server. Alla gaturitningar sparas under gatunamnet eller kvarteret. Parkritningar arkiveras efter område och med löpande numrering årsvis. <b>Äldre på papper, nya elektroniska</b>
		Ritningar över markvärmesystemet	X		G: tekniska system		X	"ögonblicks-uttag"	Ej	Omfattar översiktsbild med vilka anläggningar/ritningar som finns samt nummer på ritningar samt ritningar över respektive anläggning. Lagras digitalt på gemensamt-mappen tekniska system.
		Ritningar över gatubelysning	X		X	X		"ögonblicks-uttag"	Ej	Äldre ritningar på gamla belysningsanläggningar finns endast i pappersform. Nya ritningar görs digitalt. Mälarenergi ansvarar för ritningar och använder systemet X-Power. Kartmaterial levereras digitalt till TNS vid förändringar i ritningarna (ArcGis). Lagras på G-gatu- och trafikheten- gatubelysning- driftkarta
		Trafiksignalritningar	X		X	X		"ögonblicks-uttag"	Ej	Ritningar över placering av trafiksignaler och kablage. Gamla ritningar förvaras hos TIF. Nya ritningar lagras digitalt på extern plats.
		Pumpstationer	X		X				Vid inakt	Ritningar finns inte, däremot kartor med gatuadress och placering med X- och Y-koordinater.
		Vägmarkeringar	X		X				Vid inakt	Endast gamla ritningar, inga nya görs. Lagras på G-gatu- och trafikheten- drift och underhåll- vägmarkeringar- ritningar

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Varudistributionstunnel	X		X		"ögonblicks-uttag"	Ej	Ritning över varudistributionstunneln samt hur utrustning är placerad lagras digitalt på gemensamt -mappen tekniska system.
		Broarkiv	X		BAT-man	X		Ej	All information om broar fram till 1993 finns sparad i broarkivet (papper) efter beteckning och tex. insändare, polis-anmälan av skadegörelse/ påkörningar på broar och foton från 1993 och framåt. Informationen omfattar förslag till utform-ning, detaljritningar, kostnads-förslag, reparationshistorik, ombyggnader med ritningar och kalkyler, skrivelser och svar, foton, brokonstruktion längd, fribredd mm.
		Typritning av tex. övergångsställe, ledytor, trädplantering mm.	X		X	X		Vid inakt	Sparas på samma ställe som gatunät och allmänna parker
Se not	350	<b>TRAFIKFRÅGOR</b> <b>Övergripande frågor</b>		X	Ciceron	X		Ej	
		Trafiksäkerhetsprojekt med enskilda skolor och polis, minnesanteckningar	X		<b>G:</b>			Ej	Sparas på G: gatu- och trafikenheten-planering- trafiksäkerhet- skolsamverkan
Se not	352, 353	<b>Trafikreglering/trafiksäkerhet</b> <b>Allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
		Trafikanordningsplan (tillfälliga förändringar)	X		X			2 år	Kronologisk ordning.
	353	Ansökan om fartdämpande åtgärder bl a blomlådor och mobila farthinder	X		X			Vid inakt	Söks om varje år (gäller maj-september) Söks via vasteras.se i ett webbformulär eller på pappersblankett.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
3.10.1	353	Siktskyddande åtgärder		X	Ciceron			Ej	Meddelande att åtgärder ska vidtas. Till SBK om åtgärder ej vidtas. TNS avslutar.
3.10.2	352	<b>Trafikföreskrifter Allmänna frågor</b>		X	X			Ej	Undantag från generella trafikregler som Västerås stad har beslutat, kan avse parkeringsreglering, hastigheter, stopp/vägningsplikt mm.
3.10.2	352	LTF Lokala trafikföreskrifter Ansökan, remisser, beslut, överklagan		X	Ciceron			Ej	Finns även i verksamhetssystemet LTF/TEKIS.
3.10.2	352	LTF Tillfälliga: Ansökan, remisser, beslut, överklagan		X	Ciceron			Ej	Tidsbegränsad LTF. Läggts oftast inte in i systemet LTF/TEKIS. Gäller under en tidsbegränsad period för t ex ett speciellt evenemang som t ex Power Meet.
		<b>Trafikliggare, äldre lokala trafikföreskrifter</b>							
		Trafikliggare - Äldre lokala trafikföreskrifter (kan vara aktuella eller ha upphört)	X		X	X		Ej	Systematiskt sparad i pärm, efter år och nummer och även digitalt i systemet LTF/Åkerström.
3.10.2	356	<b>Dispenser Allmänna frågor</b>		X	Ciceron TDP- DSD			Ej	För samtliga beslut av dispenser används verksamhetssystemet TDP-DSD.
3.10.2	356	Dispenser Parkeringstillstånd rörelsehindrad, beviljad ansökan, intyg, beslut		X	Ciceron		OSL 26:1	3 år	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
3.10.2	356	<b>Retroaktivt från 2009!</b> Parkeringstillstånd rörelsehindrad, avslag beslut och överklagan		X	Cicéron		OSL 26:1	Ej	
		Dispenser för tunga transporter Remiss från Trafikverket, yttrande	X		TDP-DSD			Vid inakt	Allt utom remisser läggs in i systemet TDP-DSD. Rutinmässig korrespondens
		Boendeparkering, ansökan, beslut	X		X	X		1 år	Söks även via vasteras.se. Matchas med Skatteverkets uppgifter per automatik och man får veta direkt om man får tillståndet beviljat. Kan även sökas på blankett.
3.10.2		Överklagan av beslut boendeparkering		X	Cicéron			Ej	
		Nyttokort, ansökan, beslut	X		WBS	X		1 år	Kan sökas via vasteras.se (WBS) digital blankett. Dispensen gäller ett år i taget. Kan också sökas på pappersblankett
3.10.2		Överklagan av beslut nyttokort		X	Cicéron			Ej	
		Miljöfordon, ansökan, beslut	X		X	X		Ej	Kan sökas via vasteras.se (WBS) digital blankett. Dispensen gäller två år i taget. Kan också sökas på pappersblankett
3.10.2		Överklagan av beslut miljöfordon		X	Cicéron			Ej	
		Dispenser, övriga (färd- och/eller parkering) Ansökan, beslut	X		X	X		Vid inakt	Tidsbegränsade dispenser. Kan utfärdas för 1 dag till max 1 år. Gallras när de inte gäller längre.
3.10.2		Överklagan av dispenser övriga		X	Cicéron			Ej	
3.12.1	312	<b>TILLSTÅND, OFFENTLIG PLATS allmänna frågor</b>		X	Cicéron			Ej	
		Upplåtelse av offentlig plats och uteserveringar, yttrande till polisen	X			X		1 år	Alfabetisk i en pärm årsvis.

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Torghandel Ansökan	X			X		Vid inakt	Lagen om särskild skattekontroll av torg och marknadshandel (1998:514). Kontrakt diariieförs. Ansökan sker ofta via telefon eller mejl.
3.12.1		Torgplatskontrakt, uppsägning av kontrakt		X	Ciceron	(X)		Ej	Lagen om särskild skattekontroll av torg och marknadshandel (1998:514). Kontrakt diariieförs.
		Korvhandel Ansökan	X			X		Ej	Lagen om särskild skattekontroll av torg och marknadshandel (1998:514). Kontrakt diariieförs. Ansökan sker via telefon eller mejl.
3.12.1		Kontrakt (markupplåtelse) för korvhandel, uppsägning av kontrakt		X	Ciceron	(X)		Ej	Lagen om särskild skattekontroll av torg och marknadshandel (1998:514). Kontrakt diariieförs.
3.10.1	360	<b>KOLLEKTIVTRAFIK allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
8.5.3	364	<b>Färdtjänst, allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
8.5.3		Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst		X	Ciceron			Ej	
8.5.3		Protokoll från direktionssammanträde Samtrafik		X	Ciceron			Ej	
		Ansökan	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt
		Utredning	X		Pro-capita och Solen		OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen
		Läkarintyg	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Kommunicering	X		Pro-capita och Solen	X	OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen samt personakt
		Beslut	X		Pro-capita och Solen		OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen
		Överklagan	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt. Överklagan skickas till Länsrätten. Kopia på överklagan i personakt. Överklagan kan även ske till Kammarrätten/Regeringsrätten.
1.3.7	364, 107	Klagomål		X	Cicero	X	OSL 29:6	Ej	Diariet för men kan tillföras personakt.
		Dom	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt. Från Länsrätt/Kammarrätt/Regeringsrätt.
		Beställning av resa			X				Görs i Samtrafiks system.
8.5.3	364	<b>Riksfärdtjänst, allmänna frågor</b>		X	Cicero			Ej	
		Ansökan	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt
		Utredning	X		Pro-capita och Solen		OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen
		Läkarintyg	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt
1.3.7	364, 107	Klagomål		X	Cicero	X	OSL 29:6	Ej	Diariet för men kan tillföras personakt

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Kommunicering	X		Pro-capita och Solen	X	OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen samt personakt
		Beslut	X		Pro-capita och Solen		OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen
		Överklagan	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt. Överklagan skickas till Länsrätten.. Kopia på överklagan i personakt. Överklagan kan även ske till Kammarrätten/Regeringsrätten
		Dom	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt. Från Länsrätt/Kammarrätt/Regeringsrätt.
		Beställning av resa			X				Görs i riksfärdtjänstens system. (Ska egentligen göras av Samtrafik själva). Ett papper tas ut och skickas till sökande.
		Generellt tillstånd (T)	X			X	OSL 29:6		Personakt. Flera resor till samma ort under ett år.
		Beställning av generellt tillstånd			X				Görs i riksfärdtjänstens system. (Ska egentligen göras av Samtrafik själva). Ett papper tas ut och skickas till sökande.
		<b>Ledsagare, färdtjänst och riksfärdtjänst</b>							
		Ansökan	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt
		Utredning	X		Pro-capita och Solen		OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen
		Läkarintyg	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.





2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.3.7 8.5.3	364, 107	Klagomål		X	Ciceron	X	OSL 29:6	Ej	Diariet för men kan tillföras personakt.
		Kommunicering	X		Pro-capita och Solen	X	OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen samt personakt
		Beslut	X		Pro-capita och Solen		OSL 29:6	Ej	Procapita och Solen
		Överklagan	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt. Överklagan skickas till Läns-rätten. Kopia på överklagan i personakt. Överklagan kan även ske till Kammar-rätten / Regeringsrätten
		Dom	X			X	OSL 29:6	Ej	Personakt. Från Länsrätt eller Kammarrätt.
		<b>Linjetrafik Buss, båtar mm</b>							
		Preliminär tidtabell, broschyrer mm	X			X		Ej	T ex. trafiknytt VL, biljettsystemnytt. Exemplar av tryckta broschyrer bevaras (se även sid 1, Information).
1.3.7		Synpunkter från allmänheten på tidtabell, linjesträckning mm	X	(X)	(Ciceron)	X		1 år/Ej	Normalt framförs synpunkter direkt till VL. Vid omfattande synpunkter diariet för ärendet.
		Samrådsmöte om kollektivtrafiken, minnesanteckningar	X		X			Ej	Sparas på G i mappen kollektivtrafik
		Driftmöte med rederi Mälarstaden, minnesanteckningar	X		X			Ej	Minnesanteckningar, uppföljning av beställning/avtal. Lagras på G i mappen båttrafik.
Se not	061	Avtal, tilläggsbeställningar kollektivtrafik och båttrafik		X	Ciceron	X		Ej	Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.2.3		Protokoll från kollektivtrafiknämnden		X	Cicero			Ej	Landstinget
3.12.4	354	<b>PARKERING</b> <b>Allmänna frågor</b>		X	Cicero			Ej	
Se not	061	Avtal om betalning i parkeringsautomater		X	Cicero	X		Ej	Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
		Driftmöte med leverantör av mobilbetalningar	X		X			Ej	
		<b>Bortforsling av bilar</b>							
		Bortforsling av bilar – akt Korrespondens, protokoll mm	X		BIL-WIN	X		5 år	Teknik och idrott handlägger på uppdrag av TNS. Allt korrespondens sparas antingen i systemet BILWIN eller i pärmar: bilbedömning, datum för uppmaning av flytt, flyttningsorsak, beställning av skrotning mm.
		<b>Felparkeringsanmärkning</b>							
		Felparkeringsanmärkning	X		LEEC HFTP			Vid inakt	Teknik och idrott handlägger åt TNS. Anmärkningar skickas digitalt till Trafikverket (som ansvarar för övrig handläggning). Verksamhetssystem används, LEECHFTP.
		<b>Markparkering</b>							
		Veckovis sammanställning av underlag för insättning till Loomis, Depositionspåse per insättning och kvitto från parkeringsautomater	X			X		10 år	Sammanställningen görs varje vecka av teknik och idrott. Insättningen görs till Loomis.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Insättningskvitto dagskassa från Loomis	X		X			10 år	Kvitto från Loomis på depositionsåse=insättning
		Bankkontoutdrag							Se Rv-planen för ekonomiområdet
		Avslutsrapport, avser 2 veckors betalning via bensinkort. Specifikation per automat redovisas	X		X			10 år	Från CALE
		Avräkningsnota för period (månad) för SMS-betaltjänster	X		X				Från mobiltjänstoperatör. Uppgift via mejl eller system för sms-betaltjänst
		Sammanställning av intäkt från VISA/mastercard per betalautomat (BABS) och månad från bank	X		X				Se Rv-planen för ekonomiområdet
		Insättningsuppgift bankgiro betalning från bank							Betalning från CALE, Klarna, Unwire. Se Rv-planen för ekonomiområdet
	Nytt	<b>Parkeringshus (Klippan)</b>							Från 2012-01-01
Se not	061	Avtal med entreprenör om drift av parkeringsanläggningen Klippan		X	Ciceron	X		Ej	Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
		Minnesanteckningar från driftmöten med entreprenören	X		X			Ej	
		Redovisning driftsavtal Klippan för period	X			X		10 år	Månadsrapport på intäkter, skickas av Q-park.
		Insättningsuppgift bankgiro betalning från bank	X			X		10 år	Se Rv-planen för ekonomiområdet
3.9.2	86	<b>AVFALL OCH ÅTERVINNING Övergripande och allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
3.9.2	004, 86	Renhållningsordning		X	Ciceron			Ej	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.2.3	86, 003	Kommunal avfallsplan		X	Ciceron			Ej	
		Kundrådet, minnesanteckningar	X			X		Ej	Minnesanteckningar från träffar med kundrådet: fastighetsägare, bostadsrättsföreningar med flera.
Se not	061	Avtal med entreprenörer och leverantörer		X	Ciceron	X		Ej	Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer, upphandling.
		Driftmöte med entreprenörer, minnesanteckningar	X		X			Vid inakt	Minnesanteckningar, uppföljning av beställning/avtal
	86	Samrådsmöte med producenter, Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen Minnesanteckningar, åtgärdsplaner	X		X			Ej	Producenter är bland annat FTI.
		Samrådsorgan med VafabMiljö, minnesanteckningar	X		X			Ej	
3.9.2	86	<b>Sophämtning</b>		X	Ciceron			Ej	
		Ansökan om gemensam sopbehållare	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
		Val av abonnemang för småhus	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
		Val av sommarabonnemang	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
		Abonnemang för sophämtning på öar	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Fettavskiljare och fettåtervinning	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
		Ägarändring	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
3.9.2	86	<b>Latrinhämtning och slamtömning, Allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
		Tillstånd och befrielser							Handläggs av Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen.
		Ansökan om delad faktura för slamtömning	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
		Beslut om uppehåll i hämtning	X		EMS	X		Vid inakt	Avser blankett, sparas även i verksamhetssystemet EMS. Söks även via vasteras.se (WBS). Görs av KC.
		Beslut från Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen i Västerås stad för t ex befrielse från hämtning.	X		EMS	X		Vid inakt.	Kopia för kännedom.
3.9.3	86, 87	<b>Återvinning, allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
3.9.3	860, 861	Källsortering		X	Ciceron			Ej	
3.9.3	860, 861	Återbruk/Återvinningsstationer		X	Ciceron			Ej	
3.9.1	86	<b>Producentansvar, allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	
3.9.2	861	<b>Kompostering, allmänna frågor</b>		X	Ciceron			Ej	

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		<b>FAKTURERING AV RENHÅLLNINGSAVGIFTER</b>							
		"Att föra över" som avser inbetalningar sparas från EMS-systemet	X			X		10 år	Sparas tillsammans med insättningsuppgift från bankgiro samt bokföringsorder som läses in i ekonomisystemet.
		Avstämningsblankett per insättningsdag	X			X		10 år	Sparas tillsammans med "Att föra över" samt bokföringsorder. Konto EMS inbetalning.
		Bokföringsorder från EMS	X		X	X		10 år	Se ovan,
		Avstämning av kundreskontra, obetalt per datum, EMS	X			X		10 år	Görs den sista varje månad, avstämning av att beloppet i ekonomisystemet motsvarar EMS, kundreskontra.
		Klientmedelredovisning per dag	X			X		10 år	Avser inbetalningar från inkassoföretag.
		Nya uppdrag till inkassoföretag	X		X			10 år	Fil överförs till inkassoföretag, filen sparas inte, men det är sökbart i EMS.
		<b>STATISTIK OCH UPPFÖLJNING</b>							
1.4.2 1.5.1	012	Årsstatistik		X <sup>5)</sup>	Ciceron			Ej	Samtrafik, VL, flexlinjeuppföljning etc.
		Samtrafiks färdtjänststatistik, kostnader och resandestatistik med mera	X		X			Vid inakt	Månadsrapport, delårsrapport, årsredovisning.
		Kollektivtrafik, resandestatistik, resvaneundersökning	X		X			Vid inakt	Vissa uppgifter finns i verksamhetsberättelsen.
		Rederi Mälarstaden, resandestatistik	X		X	X		Vid inakt	Vissa uppgifter finns i verksamhetsberättelsen.
		Riksfärdtjänststatistik	X			X		Vid inakt	Årsstatistik

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



# VÄSTERÅS STAD

Tekniska nämnden  
Tekniska kontoret

## Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2013-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.4.2 1.5.1	012	Olycksstatistik		X	Cicéron			Ej	Årsstatistik. Information från STRADA.
		Belysningsstatistik	X		X	X		Vid inakt	Statistik på antal brinntimmar, antal ljuspunkter, energiförbrukning, med mera. Sparas på gemensamt.
1.4.2 1.5.1		Avfalls- och återvinningsstatistik	X	(X)	(Cicéron)	X		Ej	Statistik för insamlade mängder hushållsavfall (ton), antal abonnemang mm. Vissa uppgifter finns i verksamhetsberättelsen (i Cicéron)
		Markvärmestatistik: ytor, förbrukning, drift, kostnader mm	X		G: Tekniska system	X		Ej	Statistik från 1963 och framåt. Lagras digitalt på gemensamt mappen tekniska system. Ansvarig driftingenjör svarar för uttag och <u>bevarande</u> .
		Beläggning, ytor med ny beläggning	X		X			Vid inakt	TEKIS-gata, för längre sträckor, inte mindre lagningar.
		Cykelbarometern	X		X			Vid inakt	Statistik på antal passerande cyklister per dag, månad och år vid Cykelbarometern på Pilgatan.

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).  
OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.