



**VAGGERYDS  
KOMMUN**

# Informationshanteringsplan för tekniska nämnden

---

Antagen av tekniska nämnden 2026-06-09 § xx

Ansvarig förvaltning: Tekniska kontoret

Diarienummer: TN 2026/082

Dokumentansvarig: Teknisk chef

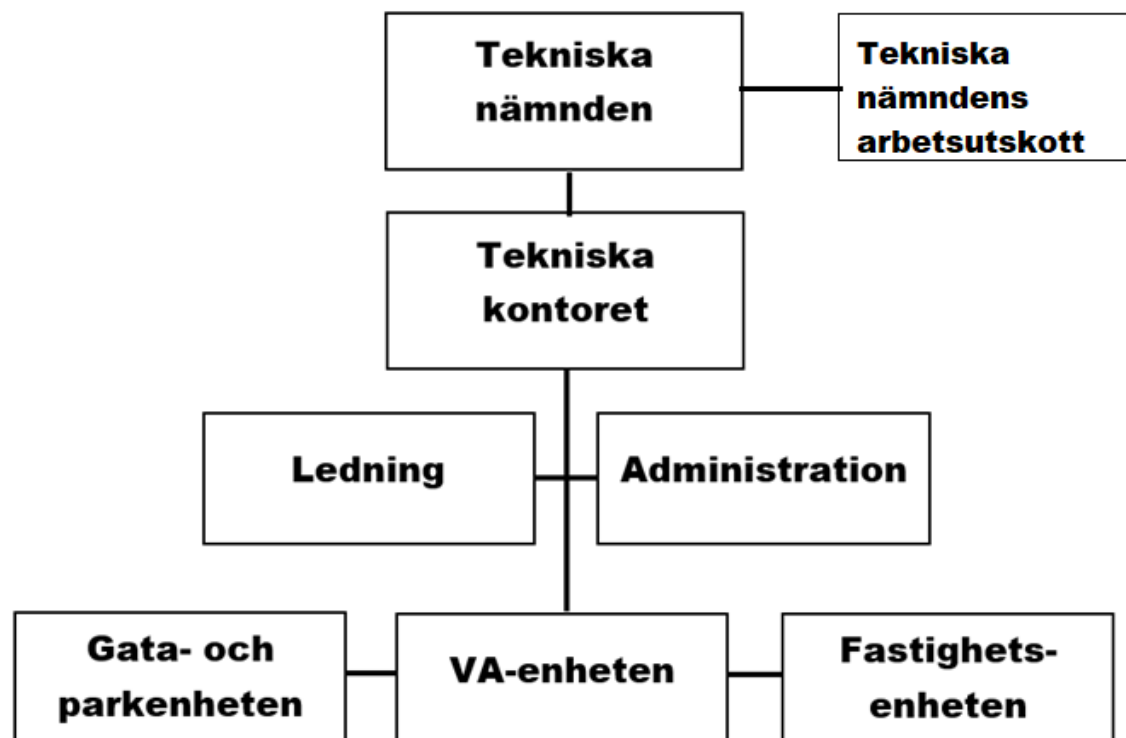
## Innehåll

Arkivbeskrivning.....	6
Ledning.....	8
Teknisk nämnd .....	8
Hantera nämndprocess .....	8
Hantera förtroendevalda .....	9
Omvärld .....	10
Kommunicera och samverka.....	10
Träffa överenskommelser .....	10
Handling.....	11
Delta i gemensamma projekt.....	11
Driva gemensamma projekt.....	11
Styrning .....	11
Hantering av styr-dokument från regering och riksdag .....	11
Hantera styrdokument från regering och riksdag .....	11
Hantering av styr-dokument från fullmäktige och kommunledning .....	11
Hantera policys och mål.....	12
Nämndens styrning och kontroll .....	12
Hantera egen styrning.....	12
Hantera reglementen och arbetsordningar.....	12
Bedriva internkontroll.....	12
Hantera revision .....	13
Mål- och ekonomistyrning .....	13

Planera och följa upp verksamheten .....	13
Demokrati och insyn .....	14
Hantering av allmänna handlingar .....	14
Tillhandahålla allmänna handlingar .....	14
Hantera personuppgifter .....	15
Offentlig dialog.....	15
Hantera allmänhetens synpunkter .....	15
Informationsförvaltning .....	15
Informationssäkerhet.....	15
Hantera informationssäkerhet .....	15
Registratur .....	16
Hantera och registrera inkommande handlingar .....	16
Hantera och registrera inkommande ärenden .....	16
Ekonomi.....	16
Redovisning .....	16
Fakturera kunder.....	16
Hantera leverantörsfakturor.....	17
Bidragshantering .....	17
Hantera statsbidrag.....	17
Hantera EU-bidrag.....	17
Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll .....	17
Anskaffning.....	17
Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal.....	17

<b>Underhåll .....</b>	<b>19</b>
<b>Underhålla lokal .....</b>	<b>19</b>
<b>Dokumentera fastighet .....</b>	<b>19</b>
<b>Sköta utemiljöer .....</b>	<b>20</b>
<b>Uthyrning.....</b>	<b>20</b>
<b>Hyra ut .....</b>	<b>20</b>
<b>Säga upp hyresgäst.....</b>	<b>21</b>
<b>Kris och säkerhet .....</b>	<b>21</b>
<b>Intern krisledning .....</b>	<b>21</b>
<b>Utöva intern krisledning .....</b>	<b>21</b>
<b>Kris- och säkerhetsarbete .....</b>	<b>21</b>
<b>Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete.....</b>	<b>21</b>
<b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete .....</b>	<b>21</b>
<b>Hantera skalskydd .....</b>	<b>21</b>
<b>Hantera brandskydd.....</b>	<b>21</b>
<b>Hantera personsäkerhet .....</b>	<b>21</b>
<b>Information och marknadsföring .....</b>	<b>22</b>
<b>Informationsförsörjning .....</b>	<b>22</b>
<b>Handling.....</b>	<b>22</b>
<b>Publicera på extern webb .....</b>	<b>22</b>
<b>Publicera på intern webb .....</b>	<b>22</b>
<b>Hantera releaser och presskontakter .....</b>	<b>22</b>
<b>Hantera broschyrer .....</b>	<b>22</b>

Annonsera .....	22
Infrastruktur.....	<b>23</b>
Vatten och avlopp .....	23
Förvalta vattentäkter .....	23
Driva vattenverk.....	24
Driva vattenledningsnät.....	24
Tillhandahålla vatten .....	25
Driva reningsverk .....	26
Handling.....	27
Driva avloppsnet .....	27
Parkförvaltning.....	28
Hantera parker och planteringar .....	28
Hantera tekniska parkanläggningar.....	28
Hantera övriga frågor .....	28
Gator, vägar och parkeringar .....	29
Hantera gator, vägar, torg och broar .....	29
Hantera belysning .....	30
Hantera gång- och cykelbanor .....	31
Hantera parkeringsplatser .....	31
Hantera trafikärenden .....	32
Bidra till enskilda vägar .....	33
Förvalta kommunal järnväg .....	33
Hantera övriga frågor .....	34



## Arkivbeskrivning

**Myndighet/förvaltning:** Teknisk nämnd

**Administrativ enhet/förvaltning:** Tekniska kontoret

### Kort om verksamheten

Vaggeryds kommun bildades 1971 genom en sammanslagning av Vaggeryds köping och Skillingaryds köping samt del av Klevshults och Vrigstad kommun.

1971–1988: Tekniska kontoret finns under kommunstyrelsen och har sina lokaler i Vaggeryd. Mellan 1980–1988 finns även en trafiksäkerhetsnämnd som ansvarar för trafiksäkerhetsfrågorna.

1989–1994: Tekniska kontoret lyder under en teknisk nämnd.

1995–2003: Tekniska kontoret lyder under tekniska delegationen.

2003–2018: Tekniska kontoret lyder under ett tekniskt utskott under kommunstyrelsen.

2019: Tekniska kontoret lyder återigen under en teknisk nämnd.

2023: Inför mandatperioden 2023–2026 får tekniska nämnden ett arbetsutskott.

### Tekniska nämndens ansvarsområde

Tekniska nämnden, tillika trafiknämnd, ansvarar för kommunens fastigheter, gator, vägar, järnväg, parkområden, allmänna platser, skog, vatten- och avloppsanläggningar samt kommunens trafiksäkerhet. Tekniska nämnden är även kommunens trafiknämnd.

**Förändringar**

Fram till och med 2017 så ingick renhållningen i tekniska kontorets verksamhet. Från och med januari 2018 flyttades renhållningsansvaret från tekniska kontoret till kommunalförbundet SÅM (Samverkan Återvinning och Miljö).

Fastighetsenheten som tidigare låg under kommunledningskontoret ingår sedan 1 januari 2019 i tekniska kontoret.

År 2021 flyttas lokalvården i Skillingehus över från serviceenheten till fastighetsenheten på tekniska kontoret.

År 2025 flyttar tekniska förvaltningen, tillsammans med övriga förvaltningar, ut från Skillingehus på grund av att byggnadsrelaterad ohälsa bland personalen. I stället flyttar man in i tillfälliga lokaler på The Park på Stigamo. I samband med detta övergår lokalvården i Skillingehus från tekniska kontoret till barn- och utbildningsförvaltningens samlade lokalvård.

Sommaren 2026 flyttar tekniska kontoret ut från The Park och in i nya tillfälliga lokaler på Petersborg i centrala Vaggeryd.

**Arkivansvarig**

Teknisk chef har det samordnande ansvaret för myndighetens hantering av de allmänna handlingarna.

**Arkivredogörande**

Arkivredogörare är tekniska kontorets förvaltningssekreterare/kommunikatör.



1	1			Ledning	Teknisk nämnd		
1	1	3			Leda-Styra-Organisera		
1	1	3	0				
				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
1	1	3	1	Hantera nämndprocess			
				Sammanträdesplan	Bevaras	Diariet Möteshanteringssystem	Ingår i arbetsutskottets/nämndens protokoll.
				Kallelse med föredragningslista	Bevaras	Möteshanteringssystem	
				Nämndens och arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Mapp på servern, e-arkiv och möteshanteringssystem	Inklusive ärendelista.
				Protokollsutdrag	Bevaras	Diariet	
				Protokollsanteckningar	Bevaras	Diariet	Ingår i arbetsutskottets/nämndens protokoll.
				Tjänsteskrivelser	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag.
				Inkomna ärenden från andra myndigheter eller nämnder som har överlämnats till nämnden för hantering.	Bevaras	Diariet	Till exempel remisser. Ingår som beslutsunderlag till arbetsutskottet och nämnden eller som delgivning till nämnden.
				Remisser till andra nämnder samt inkomna yttranden på dessa.	Bevaras	Diariet	Ingår i arbetsutskottets och nämndens protokoll och som beslutsunderlag.
				Motioner	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag.
				Vaggerysförslag	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnd.
				Reservationer	Bevaras	Diariet	Ingår i arbetsutskottets/nämndens protokoll.
				Voteringslistor	Bevaras	Diariet	Ingår i arbetsutskottets/nämndens protokoll.
				Närvarolista	Bevaras	Diariet	Ingår i arbetsutskottets/nämndens protokoll.

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Överklagande av nämndens beslut	Bevaras	Diariet	Finns under tillhörande ärende.
				Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras		Gallras vid inaktualitet
				Anslag	Bevaras	Mapp på servern, e-arkiv och möteshanteringssystem	Anslagsbevis ingår i respektive protokoll. Anslag på den digitala anslagstavlan finns tillgängligt i tre veckor från publicering.
				Förvaltningsinformation till arbetsutskott och nämnd	Bevaras	Diariet	Ingår i protokollet.
				Övriga frågor på sammanträdena	Bevaras	Diariet	Ingår i protokollet.
				Delgivningar/anmälningar	Bevaras	Diariet	Inkomna handlingar/beslut för kännedom från andra myndigheter eller nämnder.
				Delegationsbeslut	Bevaras	Diariet	Tillhör respektive ärende. Lista över delegationsbesluten ingår i nämndens protokoll.
				Budget, bokslut, budgetuppföljningar, attestförteckning och liknande	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till arbetsutskottet och nämnden.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Hantera förtroendevalda</b>			
				Kommunfullmäktiges beslut om nya ledamöter och ersättare i tekniska nämnden.	Bevaras	Diariet	Beslutet delges nämnden.
				Beslut om avsägelse av uppdrag i tekniska nämnden	Bevaras	Diariet	Kommunfullmäktiges beslut delges nämnden.
				Val av ledamöter och ersättare till arbetsutskottet	Bevaras	Diariet	Ingår i nämndens protokoll.
				Registrering av förtroendevalda i möteshanteringssystemet	Gallras	Möteshanteringssystem	Gallras vid inaktualitet

				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Närvarolista med arvodesunderlag för förtroendevalda vid sammanträden	Gallras	I pärm hos förvaltningen och i personalsystemet.	Gallras efter tio år
				Förrättningsrapport	Gallras	Mapp på server/personalsystem	Gallras efter tio år
				Stickprov gällande arvoden	Bevaras	Diariet	Avser politiskt beslut om granskning (internkontroll) av arvodesavvikelser
<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Ledning</b>	<b>Omvärld</b>		
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>				
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	Kommunicera och samverka			
				Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar	Gallras	Hos respektive enhet	Gallras efter två år.
				Förhandlingsprotokoll mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	Mapp på server	
				Samverkansprotokoll	Bevaras	Mapp på server	
				Utvecklingsplaner, dokumentation från medarbetarsamtal eller liknande	Gallras	Hos respektive chef	Gallras vid inaktualitet.
				Systematiskt arbetsmiljöarbete, inkl. handlingsplan	Gallras	Mapp på server	
				Protokoll skyddsron	Bevaras	Hos respektive enhet	
				Tidrapporter	Gallras	Mapp på server	Gallras efter två år.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	Träffa överenskommelser			
				Upprättade kontrakt och avtal (ej upphandlingar), leasingkontrakt m.m.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Till exempel nyttjanderättsavtal.

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
1	1	6	4	Delta i gemensamma projekt			
				Dokumentationer av stor vikt gällande projekt, utredningar, projektplaner, bygg- eller besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Bevaras under respektive ärende i diarium och arkiv.
1	1	6	5	Driva gemensamma projekt			
				Dokumentationer av stor vikt gällande projekt, utredningar, projektplaner, bygg- eller besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Bevaras under respektive ärende i diarium och arkiv.
1	2			<b>Styrning</b>	Hantering av styr-dokument från regering och riksdag <b>Leda-Styra-Organisera</b>		
1	2	1					
1	2	1	0				
1	2	1	1	Hantera styrdokument från regering och riksdag			
				Implementering och dokumentation	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde.
				Uppföljning och konsekvensutredningar	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde.
1	2			<b>Styrning</b>	Hantering av styr-dokument från fullmäktige och kommunledning <b>Leda-Styra-Organisera</b>		
1	2	2					
1	2	2	0				

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
1	2	2	1	Hantera policys och mål			
				Policys	Bevaras	Diariet	Fullmäktiges beslut delges nämnd.
				Beslutade styrdokument som t.ex. planer, riktlinjer och program	Bevaras	Diariet	Beslut delges nämnd.
				Måluppföljning	Bevaras	Diariet	Ingår i nämndens delårsrapporter samt bokslut
1	2			<b>Styrning</b>			
1	2	3			Nämndens styrning och kontroll		
1	2	3	0		<b>Leda-Styra-Organisera</b>		
1	2	3	1	Hantera egen styrning			
				Planer, riktlinjer och liknande styrdokument.	Bevaras	Gallras	Avser samtliga styrdokument.
				Mål	Bevaras	Diariet	Uppföljning av mål sker i samband med delårsrapporter samt bokslut.
				Manualer, rutiner, handböcker	Gallras	Mapp på server	Gallras vid inaktualitet.
1	2	3	2	Hantera reglementen och arbetsordningar			
				Reglemente	Bevaras	Diariet	Antas av fullmäktige och beslut delges nämnd.
				Delegationsordning	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnd.
				Återkallelse av delegering	Bevaras	Diariet	Beslut ingår i nämndens protokoll.
1	2	3	2	Bedriva internkontroll			
				Internkontrollplan	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnd
				Internkontrolluppföljning	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnd

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
1	2	3	3	Hantera revision			
				Dokument från revisorerna	Bevaras	Diariet	T.ex. begäran om yttrande. Ingår som beslutsunderlag till nämnd. Rapport från revisorerna ingår som delgivning till nämnd.
				Nämndens svar till revisionen	Bevaras	Diariet	Ingår i nämndens protokoll.
1	2			<b>Styrning</b>	Mål- och ekonomistyrning		
1	2	4			Leda-Styra-Organisera		
1	2	4	0				
1	2	4	1	Planera och följa upp verksamheten			
				Delårsrapporter	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnd.
				Bokslut och verksamhetsberättelse	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnd.
				Anvisningar inför delårsrapporter och bokslut	Gallras		Gallras vid inaktualitet
				Begäran om drift- och investeringsbudget	Bevaras	Diariet	Ingår i nämndens protokoll
				Begäran om tilläggsbudget	Bevaras	Diariet	Ingår i nämndens protokoll.
				Programbudget	Bevaras	Diariet	Ingår som beslutsunderlag till nämnden.
				VA-taxa	Bevaras	Diariet	Taxa antas av fullmäktige och beslutet delges nämnd.
				Avgifter	Bevaras	Diariet	T.ex. avgifter gällande felparkering, torgavgifter, arbete på kommunal mark m.m. Avgifter antas av nämnd.
				Avgifter	Bevaras	Diariet	T.ex. avgifter gällande felparkering, och torgavgifter m.m. Avgifter antas av nämnd.
				Ekonomiuppföljning	Bevaras	Diariet	Redovisas löpande för nämnden.
				Projektsammanställning	Bevaras	Diariet	Redovisas löpande för nämnden.

				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Ärenderegister	Bevaras	Diariet	
				Inkomna anmälningar, ansökningar, skrivelser etc.	Bevaras	Diariet	
				Ansökningar till andra myndigheter och deras beslut	Bevaras	Diariet	Till exempel ansökan om medfinansiering från Trafikverket.
				Antagna offerter och beställningar med tillhörande handlingar	Bevaras	Diariet	Bevaras under respektive ärende i diariet.
				Mötesprotokoll och minnesanteckningar av mindre betydelse	Gallras	Hos respektive enhet	Gallras vid inaktualitet
				Information, rekommendationer, riktlinjer etc. från andra myndigheter eller intresseorganisationer	Gallras	Digitalt eller på papper hos handläggare på kontoret	Gallras vid inaktualitet
				Informationsmaterial, egna enkätundersökningar med slutrapporter	Bevaras	Mapp på server	T.ex. foldrar och informationsblad
				Bildarkiv	Gallras	Mapp på server	Gallras vid inaktualitet
				Statistik med om verksamheten	Bevaras	Diariet	Bevaras under respektive
				Nyheter i media gällande tekniska kontorets verksamhet	Bevaras	Mapp på server	
				Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras	Mapp på server alt. på papper hos respektive enhet	T.ex. dubletter, anteckningar, reklam, förfrågningar etc. Gallras vid inaktualitet.
<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Demokrati och insyn</b>	<b>Hantering av allmänna handlingar</b>		
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Leda-Styra-Organisera</b>		
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Tillhandahålla allmänna handlingar			
				Begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Bevaras	Diariet	

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Beslut att inte lämna ut allmän handling utifrån offentlighets- och sekretesslagen.	Bevaras	Diariet	Beslutet är ett delegationsbeslut som redovisas för nämnden.
				Överklagande	Bevaras	Diariet	
1	4	1	2	Hantera personuppgifter			Enligt GDPR.
				Registerförteckning	Bevaras	Diariet	Uppdateras vid behov.
				Begäran om registerutdrag	Bevaras	Diariet	
				Begäran om rättelse	Bevaras	Diariet	
				Begäran om radering	Bevaras	Diariet	
				Dokumentation kring personuppgiftsincidenter	Bevaras	Diariet	
				Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Mapp på server	
1	4			<b>Demokrati och insyn</b>			
1	4	2			Offentlig dialog		
1	4	2	0		<b>Leda-Styra-Organisera</b>		
1	4	2	1	Hantera allmänhetens synpunkter			
				Inkomna synpunkter och klagomål	Bevaras	Diariet	
				Inkomna felanmälningar av större betydelse	Bevaras	Diariet	
				Inkomna felanmälningar av ringa betydelse	Gallras		När felet har åtgärdats.
2	1			<b>Informationsförvaltning</b>			
2	1	1			Informationssäkerhet		
2	1	1	0		<b>Leda-Styra-Organisera</b>		
2	1	1	1	Hantera informationssäkerhet			
				Informationshanteringsplan	Bevaras	Diariet	
				Checklistor och rutiner	Gallras	Mapp på server	Gallras vid inaktualitet



				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Behörighetsuppgifter	Gallras	I olika system	Gallras vid inaktualitet
				SITHS-kort	Gallras	SITHS	Gallras efter fem år eller vid avslutad anställning
<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Informationsförvaltning</b>	<b>Registratur Leda-Styra-Organisera</b>		
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Hantera och registrera inkommande handlingar			
				Inkomna handlingar av betydelse för verksamheten	Bevaras	Diariet	
				Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
				Felaktigt inkomna handlingar som inte berör den egna verksamheten	Gallras		Gallras efter att handlingarna har överlämnats till rätt verksamhet för hantering.
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Hantera och registrera inkommande ärenden			
				Inkomna ärenden av betydelse för verksamheten	Bevaras	Diariet	
				Inkomna ärenden av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
				Inkomna ärenden som inte berör den egna verksamheten	Gallras		Gallras efter att ärendet har överlämnats till rätt verksamhet för hantering.
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Ekonomi</b>			
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Redovisning Leda-Styra-Organisera</b>		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Fakturera kunder			
				Debiteringsunderlag	Gallras	I pärm på tekniska kontoret.	Gallras efter tio år

				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Utgående fakturor	Bevaras	Ekonomisystemet	
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Hantera leverantörsfakturor</b>			
				Inkomna fakturor	Bevaras	Ekonomisystemet	
				Fakturaunderlag till leverantörsfakturor	Gallras	Hos respektive enhet.	Förvaras fram t.o.m. det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Ekonomi</b>			
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>			<b>Bidragshantering</b>		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>Leda-Styra-Organisera</b>		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Hantera statsbidrag</b>			
				Information om villkor för bidrag	Bevaras	Diariet	
				Ansökan om bidrag	Bevaras	Diariet	
				Beslut om bidrag	Bevaras	Diariet	
				Beslut om utbetalning av bidrag	Bevaras	Diariet	
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Hantera EU-bidrag</b>			
				Information om villkor för bidrag	Bevaras	Diariet	
				Ansökan om bidrag	Bevaras	Diariet	
				Beslut om bidrag	Bevaras	Diariet	
				Beslut om utbetalning av bidrag	Bevaras	Diariet	
<b>2</b>	<b>6</b>			<b>Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>			
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			Anskaffning		
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>Leda-Styra-Organisera</b>		
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal</b>			
				Entreprenadavtal/beställning	Bevaras	Avima	Avser hantverkstjänster
				Fotografier, filmer	Bevaras	Avima	

				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	Avima	
				Information rörande projektplanering	Bevaras	Avima	
				Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras	Avima	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
				Korrespondens	Bevaras	Avima	Som skaffar sakuppgift
				Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Bevaras	Avima	
				Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial	Bevaras	Avima	
				Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras	Avima	
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	Avima	
				Slutbesiktningar	Bevaras	Avima	
				Slutrapport/besiktningsrapport	Bevaras	Avima	
				Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	Avima	
				Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras	Avima	
				Tidplan	Bevaras	Avima	
				Tjänsteanteckningar och underlag	Bevaras	Avima	
				Övriga ansökningar och tillstånd	Bevaras	Avima	
				Avtal	Bevaras	Avima	
				Underlag	Bevaras	Avima	
				Tillstånd från myndigheter	Bevaras	Avima	
				Protokoll	Bevaras	Avima	
				Konsulthandlingar	Bevaras	Avima	
				Ekonomi	Bevaras	Avima	Lyftplan

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras	Avima	
				Utvärderingar	Bevaras	Avima	
				Övrig dokumentation om projektet	Bevaras	Avima	Som tillför sakuppgift
				Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Bevaras	Avima	
				Besiktningsprotokoll	Bevaras	Avima	
				Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Bevaras	Avima	
				Ekonomiska kalkyler	Bevaras	Avima	Förstudier, och beredning för upphandling
				Sprängjournaler	Bevaras	Avima	
2	6			<b>Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>			
2	6	2			Underhåll		
2	6	2	0		Leda-Styra-Organisera		
2	6	2	1	Underhålla lokal			
				Underhåll	Bevaras	Planima	Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
				Register över ventilationskontroller	Bevaras	Mappstruktur Q:	
				Besiktningsprotokoll	Bevaras	Mappstruktur Q:	
				Föreläggande från en myndighet	Bevaras	Diariet	
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Bevaras	Mappstruktur Q:	
				Register över kontrollerade hissar	Bevaras	Mappstruktur Q:	
2	6	2	2	Dokumentera fastighet			
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	Avima, USB och pärmar	

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Energibesiktning	Bevaras	Q	
				Garantibesiktningar	Bevaras	Avima	
				Servitutsavtal	Bevaras	Avima o F:	
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Avima	
				Taxeringsbevis	Bevaras	Mappstruktur F:	
				Fastighetsdeklaration	Gallras	Mappstruktur F:	Fem år efter ny fastighetstaxering.
				Fastighetstaxering	Gallras	Mappstruktur F:	Fem år efter ny fastighetstaxering.
				Garantibrev	Gallras	Avima	Två år efter upphörande.
				Sotningsprotokoll	Gallras	Mappstruktur Q:	Vid in aktualitet.
2	6	2	3	Sköta utemiljöer			
2	6			<b>Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>	Uthyrning <b>Leda-Styra-Organisera</b>		
2	6	4					
2	6	4	0				
2	6	4	1	Hyra ut			
				Hyreskontrakt	Bevara	Förvaltningssystem	
				Felanmälan	Bevaras	Förvaltningssystem	
				Klagomål	Bevaras	Diariet/ förvaltningssystem	Klagomål av större vikt
				Nyckelkvittenser	Bevaras	Förvaltningssystem	Avslutas efter återlämnande
				Hyresförhandlingar	Bevaras	Förvaltningssystem	
				Varningsbrev	Bevaras	Förvaltningssystem	
				Besiktningsprotokoll rörande uthyrning	Bevaras	Förvaltningssystem	
				Hantering av utebliven hyresbetalning efter vår påminnelsehantering	Bevaras	Svea	
				Register över lås och nycklar	Bevaras	Pärmar, Iloq-system, mappstruktur	Uppdateras löpande
				Hyresregister	Bevaras	Förvaltningssystem	Uppdateras löpande
				Avtal och kontrakt	Bevaras	Mappstruktur	

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
2	6	4	2	Säga upp hyresgäst			
				Uppsägningar	Bevaras	Förvaltningssystem	
2	8			Kris och säkerhet	Intern krisledning		
2	8	1			Leda-Styra-Organisera		
2	8	1	0				
2	8	1	1	Utöva intern krisledning			
				Informationsutskick till anställda	Gallras		Vid inaktualitet.
				Framtagna rutiner	Gallras		Se 1.2.3.1 Hantera egen styrning
2	8			Kris och säkerhet	Kris- och säkerhetsarbete		
2	8	2			Leda-Styra-Organisera		
2	8	2	0				
2	8	2	1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete			
				Konsekvens- och riskbedömningar	Bevaras	Mapp på server	
2	8	2	2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete			
				Rutiner	Gallras		Se 1.2.3.1 Hantera egen styrning
2	8	2	3	Hantera skalskydd			
				Behörighetslistor lås och larm	Gallras	Lås- och larmsystem	Gallras vid inaktualitet.
				Rutiner	Gallras	Hos respektive enhet.	Se 1.2.3.1 Hantera egen styrning
2	8	2	4	Hantera brandskydd			
				Rutiner	Gallras	Hos respektive enhet.	Se 1.2.3.1 Hantera egen styrning
2	8	2	5	Hantera personsäkerhet			
				Rutiner	Gallras	Hos respektive enhet.	Se 1.2.3.1 Hantera egen styrning

2	9			Information och marknadsföring	Informations- försörjning Leda-Styra-Organisera		
2	9	2					
2	9	2	0				
				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
2	9	2	1	Publicera på extern webb			
				Publicerad information av större vikt	Bevaras	Diariet. Aktuell version publiceras på kommunens webbplats.	Information och handlingar såsom protokoll, riktlinjer m.m. samt information om viktiga händelser.
				Publicerad information av mindre betydelse	Gallras	Kommunens webbplats.	Gallras vid inaktualitet. Tillfälliga nyheter eller felaktig/äldre information som ersätts av nyare och mer korrekt information.
2	9	2	2	Publicera på intern webb			
				Information av större vikt	Bevaras	Diariet. Aktuell version publiceras på intranätet.	Information och handlingar som protokoll, riktlinjer, information om viktiga händelser.
				Information av mindre betydelse	Gallras	Kommunens intranät.	Gallras vid inaktualitet. Tillfällig eller felaktig information som ersätts av nyare och mer korrekt information.
2	9	2	3	Hantera releaser och presskontakter			
				Pressmeddelanden och inbjudningar	Bevaras	Mapp på server	
2	9	2	4	Hantera broschyrer			
				Framtagna broschyrer	Bevaras	Mapp på server	
2	9	2	5	Annonsera			
				Annonser	Bevaras	Mapp på server	T.ex. annons om gatusopning

3	3			Infrastruktur			
3	3	2			Vatten och avlopp		
3	3	2	0		Leda-Styra-Organisera		
				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
3	3	2	1	Förvalta vattentäkter	Vård Underhåll		
				ABVA, policys, planer, och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet och på server Aktuell version publiceras på kommunens webbplats.	<b>Se 1.2.2.1 Hantera policys och mål</b>
				Relationsdokumentation om projekt, utredningar samt besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet och på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
				Skyddsbestämmelser för vattentäkt och vattendomar.	Bevaras	Diariet och på server.	
				Inkomna anmälningar, ansökningar, ersättningsanspråk, skrivelser etc.	Bevaras	Diariet och på server.	
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut. <b>Se 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter, tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet och på server.	



				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
3	3	2	2	Driva vattenverk	Produktion Vård Underhåll		
				ABVA, policies, planer, och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet och på server Aktuell version publiceras på kommunens webbplats.	<b>Se 1.2.2.1 Hantera policies och mål</b>
				Relationsdokumentation om projekt, utredningar samt besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet och på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde. <b>Se 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Digitalt i diariet och på server.	
				Driftjournaler, loggar, analysrapporter (vattenverken) etc. av större vikt	Bevaras	På papper på driftskontor. På server	
				Loggar (driftsystem)	Gallras	Mapp på server.	Gallras vid inaktualitet.
				Driftstörningsrapporter, övriga analysrapporter etc. av mindre vikt	Gallras	På papper på driftskontor. På server	Gallras efter två år.
3	3	2	3	Driva vattenledningsnät	Vård Underhåll		
				ABVA, policies, planer, och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet och på server	Aktuell version publiceras på intranätet och webbplats utifrån behov.

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Relationsdokumentation om projekt, utredningar samt besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet och på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde. <b>Se 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet och på server	
				Anläggnings- och ledningsregister	Bevaras	Digitalt i Geosecma	Uppdateras kontinuerligt.
				Avtalsservitut gällande VA-ledningar	Bevaras	Diariet och på server	<b>Se 1.1.6.3 Träffa överenskommelser</b>
				Beredskapsscheman	Gallras	Diariet och på server	Gallras efter två år
				Driftstörningsrapporter, övriga analysrapporter etc. av mindre vikt	Gallras	På papper på driftskontor	Gallras efter två år
				Loggar (driftsystem)	Gallras	Cactus-UNI-VIEW PC-man	Gallras vid inaktualitet. Uppdateras kontinuerligt.
				Inkomna anmälningar, ansökningar, ersättningsanspråk, skrivelser och liknande handlingar.	Bevaras	Diariet och på server	
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Tillhandahålla vatten	<b>Leverans Mätning Försäljning Abbonenthantering</b>		
				ABVA, policy, planer, och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet och på server	Aktuell version publiceras på intranätet och webbplats utifrån behov. <b>Se 1.2.2.1 Hantera policy och mål</b>

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Relationsdokumentation om projekt, utredningar samt besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet och på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
				Beslut om anslutning till kommunal VA-anläggning	Bevaras	Diariet Mapp på server	Delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Servisanmälningar	Bevaras	Mapp på server.	
				Avtalsservitut gällande VA-ledningar	Bevaras	Diariet Mapp på server	<b>Se 1.1.6.3 Träffa överenskommelser</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Driva reningsverk	<b>Produktion Vård Underhåll</b>		
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras inom något annat verksamhetsområde. <b>1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet Mapp på server	
				Driftjournaler, loggar, analysrapporter (vattenverken) etc. av större vikt	Bevaras	På papper på driftskontor Mapp på server	
				Driftstörningsrapporter, övriga analysrapporter etc. av mindre vikt	Gallras	På papper på driftskontor Mapp på server	Gallras efter två år

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
3	3	2	6	Driva avloppsnät	Pumpstationer Vård underhåll		
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde. <b>1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet Mapp på server	
				Avtal, föreskrifter tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet Mapp på server	
				Rapporter och filmer på avloppsledningar i samband med läckagesökning etc.	Gallras.	På papper eller fil på driftskontor	Gallras efter två år.
				Anläggnings- och ledningsregister	Bevaras	Digitalt i Geosecma	Uppdateras kontinuerligt.
				Beslut om anslutning till kommunal VA-anläggning.	Bevaras	Diariet och server.	Beslutet är ett delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Servisanmälningar	Bevaras	Mapp på server. Original (papperskopia) gallras.	
				Avtalsservitut gällande VA-ledningar	Bevaras	Diariet Mapp på server.	<b>Se 1.1.6.3 Träffa överenskommelser</b>

3	3			<b>Infrastruktur</b>			
3	3	5			Parkförvaltning		
3	3	5	0		Leda-Styra-Organisera		
				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
3	3	5	1	Hantera parker och planteringar			Naturmarksområden
				Besiktningar av lekplatser	Bevaras	Mapp på server	
				Polycys, planer och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet	Till exempel utvecklingsplan för allmänna kommunala lekplatser, skötselplan för kommunala skogar etc. <b>Se 1.2.2.1 Hantera policys och mål</b>
				Felanmälningar	Gallras		Gallras när felet har åtgärdats.
				Information gällande planteringar	Bevaras	Hos gatu- och parkenheten	T.ex. vilka växter som ingått i planteringar.
3	3	5	2	Hantera tekniska parkanläggningar			Brunnar Växthus
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras inom något annat verksamhetsområde. <b>1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter, tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet Mapp på server.	
				Beställningar	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Gäller dock ej fakturaunderlag. <b>Se 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor.</b>
3	3	5	3	Hantera övriga frågor			
				Anmälan om nedskräpning på kommunal mark	Bevaras	Diariet	

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Anmälan om nedskräpning på annans mark	Bevaras	Diariet	Avser bland annat nedskräpning på Sveaskogs mark.
				Önskemål om nedtagning av träd på kommunal mark	Bevaras	Diariet	Ansökan hanteras i Open-E från 2025.
3	3			<b>Infrastruktur</b>	Gator, vägar och parkeringar <b>Leda-Styra-Organisera</b>		
3	3	6					
3	3	6	0				
3	3	6	1	Hantera gator, vägar, torg och broar			Barmarksväghållning Vinterväghållning
				Teknisk dokumentation om olika anläggningar, broar etc. Kartor, underhållsprogram, årsrapporter, miljörapporter etc.	Bevaras	Diariet och i pärmar på gatu- och parkchefens kontor. I GIS (geografiskt informationssystem).	Bevaras under respektive ärende i diarium och närarkiv.
				Implementering, dokumentation, uppföljning och konsekvensutredningar gällande lagstiftning.	Bevaras	Diariet Mapp på server	Avser lagar och beslut som inte hanteras inom något annat verksamhetsområde. <b>1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag</b>
				Avtal, föreskrifter, tillstånd etc. från andra myndigheter som gäller egna anläggningar.	Bevaras	Diariet Mapp på server.	
				Dokumentationer av större vikt om olika projekt och utredningar, projektplaner, slutrapporter, bygg-, eller besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>

				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Policys, planer och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet	<b>Se 1.2.2.1 Hantera policys och mål</b>
				Inkomna anmälningar, ansökningar, ersättningsanspråk, skrivelser etc.	Bevaras	Diariet	
				Upplåtelse av mark för grävning eller arbete i trafikmiljö	Bevaras	Diariet	Beslut är delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Avgifter för arbete på kommunal mark	Bevaras	Diariet	<b>Se Avgifter under 1.2.4.1 Planera och följa upp verksamheten</b>
				Lokala ordningsföreskrifter och föreskrifter för torghandel	Bevaras	Diariet Aktuell version publiceras på kommunens webbplats	Antas av kommunfullmäktige
				Ansökan om upplåtelse av plats för torghandel	Bevaras	Diariet	Ansökningar inkommer via Open-E från 2025.
				Beslut om upplåtelse av plats för torghandel	Bevaras	Diariet	Beslut är delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Avgifter för upplåtelse av torgplats	Bevaras	Diariet	<b>Se Avgifter under 1.2.4.1 Planera och följa upp verksamheten</b>
				Yttrande på ansökningar om polistillstånd för upplåtelse av offentlig plats	Bevaras	Diariet	Avser ansökningar i samband med t.ex. allmän sammankomst eller offentlig tillställning.
				Avgifter för upplåtelse av allmän platsmark	Bevaras	Diariet	<b>Se Avgifter under 1.2.4.1 Planera och följa upp verksamheten</b>
				Beredskapsschema	Gallras	Mapp på server	Gallras efter två år.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Hantera belysning</b>			
				Felanmälan	Gallras		Gallras vid inaktualitet, när felet har åtgärdats. Felanmälan hanteras och åtgärdas av respektive nätägare.

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Dokumentationer av stor vikt om olika projekt och utredningar, projektplaner, slutrapporter, bygg- eller besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet Mapp på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
				Ansökan om bidrag till landsbygdsbelysning, gårdslampor	Bevaras	Mapp på server	Hanteras i Open-E från 2025
				Beslut om bidrag till landsbygdsbelysning	Bevaras	Diariet	Beslutet är ett delegationsbeslut som delges nämnden.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	Hantera gång- och cykelbanor			
				Gång- och cykelvägsplan	Bevaras	Diariet Aktuell version publiceras på kommunens webbplats	Gång- och cykelvägsplanen revideras årligen.
				Inkomna anmälningar, ansökningar, ersättningsanspråk, skrivelser etc.	Bevaras	Diariet	
				Dokumentation av stor vikt om olika projekt och utredningar, projektplaner, slutrapporter, bygg- eller besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet Mapp på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	Hantera parkeringsplatser			
				Dokumentationer av stor vikt om olika projekt och utredningar, projektplaner, slutrapporter, bygg- eller besiktningshandlingar etc.	Bevaras	Diariet Mapp på server	<b>Se 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt samt 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt</b>
				Inkomna anmälningar, ansökningar, ersättningsanspråk, skrivelser etc.	Bevaras	Diariet	
				Handlingar gällande kommunal parkeringsövervakning.	Bevaras	Diariet	Avser bland annat avtal. <b>Se 1.1.6.3 Träffa överenskommelser</b>



				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Lokala trafikföreskrifter gällande parkering	Bevaras	Diariet	Beslut är delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Avgifter för felparkering	Bevaras	Diariet Aktuell version publiceras på kommunens webbplats.	<b>Se Avgifter under 1.2.4.1 Planera och följa upp verksamheten</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	Hantera trafikärenden			Fordonsflytt, dispenser, parkeringstillstånd för rörelsehindrade
				Polycys, planer och liknande styrande dokument	Bevaras	Diariet	Avser till exempel trafiksäkerhetsprogrammet. <b>Se 1.2.2.1 Hantera policys och mål</b>
				Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	Diariet	Delegationsbeslut (ej beslut om hastigheter) som delges nämnden.
				Anmälan om fordonsflytt	Gallras	Mapp på server	Hanteras i Open-E från och med 2025. Gallras efter tio år.
				Utredning inför fordonsflytt	Bevaras	Mapp på server	Registerutdrag gallras efter tio år.
				Brev till fordonsägare om fordonsflytt	Gallras	Mapp på server	Brev till fordonsägare med begäran att fordonet ska flyttas.
				Kungörelse i samband med fordonsflytt	Gallras	Kommunens webbplats	Kungörelse sker på kommunens webbplats.
				Anmälan om ägarbyte till Transportstyrelsen i samband med fordonsflytt.	Gallras	Mapp på server	Gallras efter tio år.
				Beslut om flytt av fordon och skrotning	Bevaras	Diariet	Beslut är delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Begäran om yttrande gällande transportdispenser	Bevaras	Diariet	Begäran om yttrande skickas från Trafikverket
				Yttrande till Trafikverket gällande transportdispenser	Bevaras	Diariet	Yttrande är ett delegationsbeslut som delges nämnden.

				<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
				Trafikverkets beslut om transportdispens	Bevaras	Diariet	Trafikverkets beslut.
				Beslut om transportdispens endast inom kommunens gränser	Bevaras	Diariet	Beslut är delegationsbeslut. Redovisning av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Yttranden till Länsstyrelsen	Bevaras	Diariet	Avser t.ex. tävling på väg.
				Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade (inkl. foto)	Gallras	Mapp på server Open-E	Hanteras i Open-E från 2025. Ansökan gallras ett år efter tillståndets utgångsdatum
				Läkarintyg	Gallras	Mapp på server Open-E	
				Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Bevaras	PR-kort Mapp på Server	Beslut är delegationsbeslut. Redovisningen av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
				Parkeringstillstånd	Gallras	PR-kort	Gallras ett år efter tillståndets utgångsdatum.
				Överklagande av beslut	Bevaras	Mapp på server Diariet	
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Bidra till enskilda vägar</b>			
				Ansökan om bidrag till enskilda vägar	Bevaras	Mapp på server	Hanteras i Open-E från 2025. Inklusive underlag.
				Beslut om bidrag till enskilda vägar	Bevaras	Diariet	Beslut om bidrag är delegationsbeslut. Redovisningen av dessa ingår i tekniska nämndens protokoll.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Förvalta kommunal järnväg</b>			
				Trafiksäkerhetsinstruktion för sidospår (TRI)	Bevaras	Mapp på server Aktuell version publiceras på kommunens webbplats	

				Handling	Bevaras/Gallras	Sökväg	Anmärkning
				Järnvägsnätbeskrivning för sidospår (JNB)	Bevaras	Mapp på server Aktuell version publiceras på kommunens webbplats.	
				Besiktning av kommunens järnvägsspår	Bevaras	Mapp på server	
				Trafikeringsavtal	Bevaras	Mapp på server	
				Övriga dokument gällande anläggningen	Bevaras	Mapp på server	
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	Hantera övriga frågor			
				Ansökan om bidrag till cykelpump	Bevaras	Diariet	Ansökan hanteras i Open-E från 2025.
				Beslut om bidrag till cykelpump	Bevaras	Diariet	Delegationsbeslut som delges nämnden.
				Utbetalning av julgransbidrag	Bevaras	Ekonomisystemet	
				Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal	Bevaras	Diariet	<b>Se 1.1.6.3 Träffa överenskommelser</b>