



Informationshanteringsplan

För Samhällsbyggnadsnämnden



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer: SB-2024-00396
Fastställt: Samhällsbyggnadsnämnden 2025-01-02 §6
Senast reviderad: Samhällsbyggnadsnämnden 2025-01-02 §6
Giltig till: Tills vidare
Dokumentansvarig: Samhällsbyggnadschef

Innehållsförteckning

Inledning	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	5
Vägledning till informationshanteringsplanen	6
Arkivbeskrivning	8
Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag och verksamhet.....	8
Förvaltningsorganisation – Samhällsbyggnadsförvaltningen	8
Historik	10
Digital ärendehantering.....	12
Sökmedel till arkivet	12
Sekretess	12
Gallring.....	13
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	13
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	13
Arkiv som myndigheten förvarar	13
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	14
Arkivverksamhetens organisation.....	14
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar	14
Klassificeringsstruktur.....	14
Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden	16
2. Stödjande verksamheter	16
2.6 Hantera Lokaler och inventarier.....	16
2.10 Förvaltningsstöd	16
2.10.2 Hantera lokalvård.....	16
3. Fysisk planering och byggnadsväsen samt nyttjanderätt byggnad fastighet.....	16
3.2 Fastighet, mark och exploatering.....	16
3.2.1 Köp av mark eller fastighet.....	16
3.2.2 Försäljning av mark eller fastighet	18
3.2.3 Exploatera mark eller fastighet.....	19
3.2.5 Hantera nyttjanderätt.....	21
3.3 Behandla geografisk information	23
3.3.1 Hantera primärkarta	23
3.3.2 Hantera geodata	23
3.3.3 Hantera namnsättning av gator/kvarter.....	24
5. Nyttjanderätt, byggnad och fastighet.....	25
5.1 Fastighet	25

5.1.1 Arrendera, mark eller fastighet.....	25
5.1.2 Hantera Servitut	25
5.1.3 Förvalta skogar	26
6. Infrastruktur	27
6.1 Vatten och avlopp	27
6.1.1 Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät	27
6.2 Avfall och återvinning.....	28
6.2.1 Planera och styra renhållning.....	29
6.2.2 Hantera abonnenter och kundkontakt.....	29
6.2.3 Driva avfallsanläggning	30
6.3 Parkförvaltning	30
6.3.1 Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser	31
6.3.2 Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser.....	31
6.3.3 Hantera ansökan om nedtagning av träd.....	32
6.3.4 Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark	32
6.4 Gator, vägar och parkering	33
6.4.1 Planera gator, vägar, torg och broar	33
6.4.2 Anlägga nya gator, vägar, torg och broar	33
6.4.3 Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar.....	34
6.4.4 Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar	35
6.4.5 Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd.....	35
6.4.6 Hantera trafikärenden	36
6.4.7 Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet.....	37
6.5 Bostadsanpassning.....	38
6.5.1 Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag	38
10.4 Kost	41
10.4.1 Planera menyn och tillaga mat.....	41
10.4.2 Hantera specialkost.....	41
10.4.3 Kontrollera kyld mat	42
10.4.4 Hantera livsmedelslokaler	43

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen är ett levande dokument som ska uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

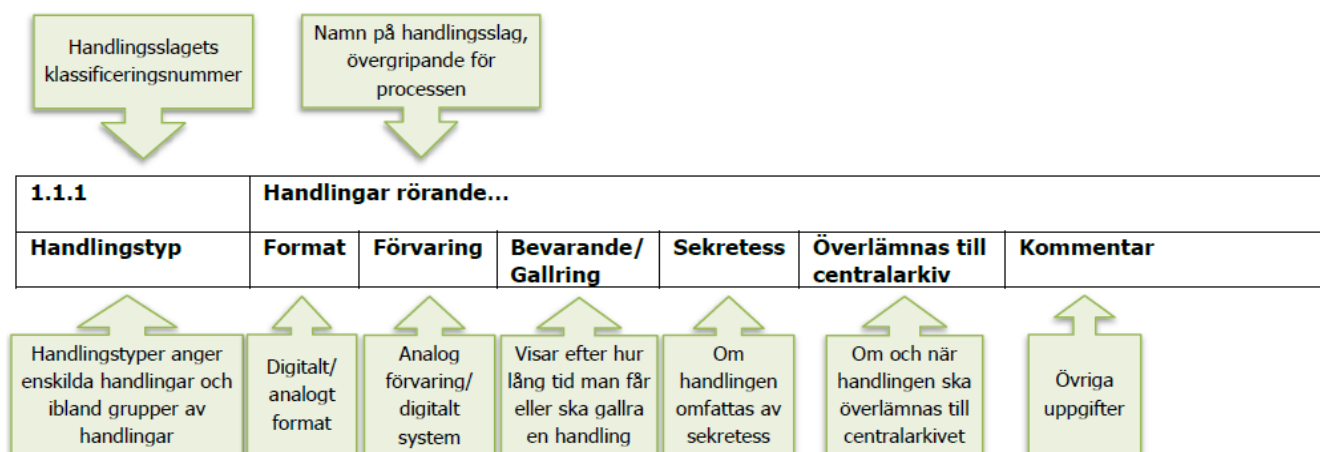
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivschemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Samhällsbyggnadsnämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–10.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen.

Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingslag – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet syftar på digital ärendeakt i diariesystemet. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller

möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2018 kan gallras tidigast i januari 2024. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens.

Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag och verksamhet

Samhällsbyggnadsnämnden är väghållare för kommunens gatunät samt ansvarar för drift och underhåll av kommunens gator, vägar, broar, fastigheter, allmänna platser, gatubelysning och parkmark. Ansvaret innefattar även kommunal parkeringsövervakning och förändring i lokala trafikföreskrifter. Nämnden ansvarar för bidrag till enskilda vägar och vägsamfälligheter samt kommunens trafik och trafiksäkerhetsarbete.

Nämnden ansvarar även för att verkställa detaljplaner som har antagits.

Nämnden svarar även för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning.

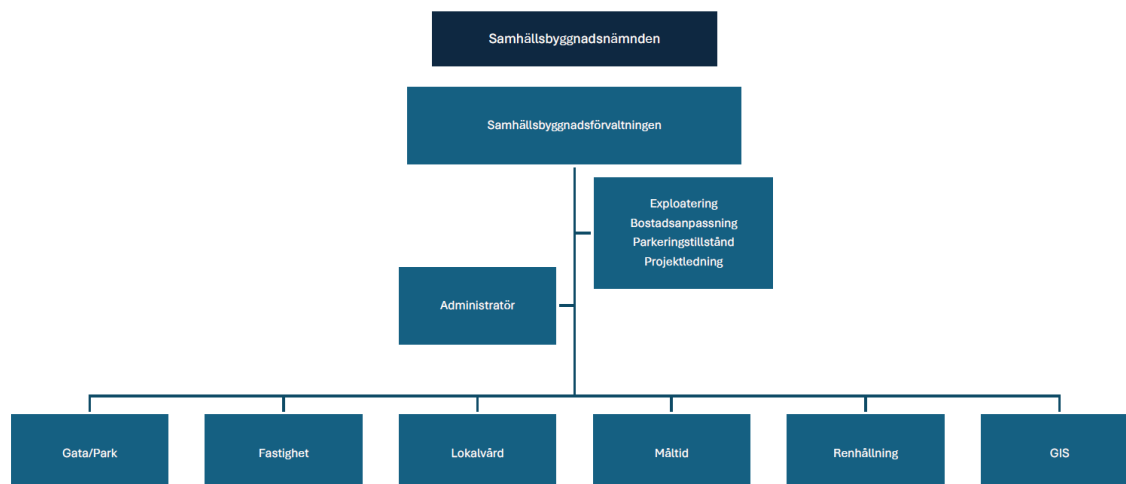
Nämnden ska även ansvara för allmän renhållning, avfallshantering och behandling av hushållsavfall enligt miljöbalken.

Nämnden handlägger ärenden angående försäljning av tomter för bostadsändamål och ansvarar för reservation av tomter via kommunens tomtväljare. På uppdrag av kommunstyrelsen handläggs och genomförs mark- och fastighetsaffärer. Vid beslutade investeringar i fastigheter och anläggningar ansvarar nämnden för projektering, upphandling och genomförande. Även handläggning av ärenden angående bostadsanpassningsbidrag sköts av nämnden.

I nämndens uppdrag ingår ansvar att tillgodose behovet av anläggningar och lokaler för fritidsverksamhet samt förvalta och underhålla kommunala anläggningar och lokaler för fritids-, kultur-, musikskole- och turistverksamhet i egen regi. Därtill ansvarar nämnden för att tillhandahålla även måltider, vaktmästeri och lokalvård.

Förvaltningsorganisation – Samhällsbyggnadsförvaltningen

Samhällsbyggnadsförvaltningen verkar under samhällsbyggnadsnämnden. Förvaltningen består av 6 enheter och leds av en samhällsbyggnadschef. På förvaltningen finns utöver enheterna också administration, exploatering, projektledning, Bostadsanpassning och parkeringstillstånd.



Följande enheter verkar under samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde.

Gata och park

Enheten för gata och park ansvarar för väghållning av kommunala gator och allmänna platser, gatubelysning, trafiksäkerhet, trafikföreskrifter, handläggning av bidrag till enskilda vägar. Det inkluderar såväl drift och underhåll som investeringar samt koordinering med regionala och nationella infrastruktur- och trafikrelaterade program. Även förvaltning av park- och grönytor samt upprätthållande av skogsbruksplan med tillhörande skogsbruk ingår. Från 2021 ingår även ansvaret för arrendeavtal.

Fastighet

Fastighetsenheten förvaltar i dagsläget cirka 73 000 kvm. Enheten ansvarar för underhåll, drift och skötsel av fastighetsbeståndet samt bistår verksamheterna med vaktmästeritjänster. Vidare ansvarar enheten även för skalskydd, lås och larm samt byggnadstekniskt brandskydd.

Lokalvård

Genom att använda rätt städmetoder, material och övrig utrustning skapas en effektiv lokalvård i kommunens samtliga förvaltningar.

Måltid

Måltidsservice ska leverera kostnadseffektiv service av rätt kvalitet till beställande förvaltningar och dess gäster i form av måltider efter de ekonomiska förutsättningar som ges. Måltiderna styr mot livsmedelsverkets rekommendationer för respektive målgrupp inom förskola, skola samt vård- och omsorg.

Verksamheten ska tillsammans med köpande förvaltningar verka för att höja måltidskvaliteten utifrån kundens och gästens önskemål. I uppdraget ingår att följa och implementera det kostpolitiska programmet från 2020. Verksamheten ska verka för hållbara livsmedelsinköp, ur ekonomiskt, svenskt och ekologiskt perspektiv. Verksamheten ska verka för att minska matsvinnet i kommunens kök.

Renhållning

Renhållningsavdelningen ansvarar för ett miljöriktigt omhändertagande av hushållsavfall. Kommunens renhållningsverksamhet är avgiftsfinansierad. Insamlingen av rest- och matavfall samt slam från enskilda brunnar sker inte i egen regi utan utförs av upphandlade entreprenörer. Renhållningsavdelningen ansvarar för kommunens två bemannade återvinningscentraler (ÅVC) som tar emot grovsopor och farligt avfall. Bemanningen sköts av kommunens arbetsmarknadsenhet. Tumbergs avfallsanläggning drivs och ägs gemensamt av Herrljunga och Vårgårda kommun.

Historik

Samhällsbyggnadsnämnden bildades 2023 genom en organisationsöversyn av samhällsbyggnadsförvaltningen och dess verksamhetsområde. De tidigare nämnderna bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden ersattes 1 januari 2023 av två nya nämnder: internservicenämnden och samhällsbyggnadsnämnden. Från och med den 1 januari 2025 ersätts internservicenämnden och samhällsbyggnadsnämnden av två nya nämnder: bygg- och miljönämnden samt samhällsbyggnadsnämnden.

Tekniska nämnden till och med år 2022

Tekniska nämnden bildades 1974 och varade fram till 1979. Från och med 1980 delades nämnden upp i en fastighetsnämnd och en gatu- och trafiknämnd.

Nämnden återinfördes 1 januari 2001 genom en sammanslagning av fastighetsnämnden och före detta tekniska kontoret under kommunstyrelsens ansvarsområde. Under året överfördes kost-, tvätt-, och lokalvårdverksamheten samt arbetslaget till nämnden. Fastighetsskötare och vaktmästare överfördes till fastighetsenheten från skol- och socialförvaltningarna för att skapa en centraliserad organisation för fastighetsskötsel och vaktmästeri.

Den 6 februari 2003 beslutade kommunfullmäktige (KF § 134) om en nedläggning av tekniska nämnden. Från och med 2004-01-01 övergick samtliga av tekniska nämndens verksamhetsområden till kommunstyrelsen.

Den 15 maj 2006 beslutade kommunfullmäktige (KF § 85) att från och med år 2007 återinföra en teknisk nämnd som övertar ansvaret för det tekniska kontoret som låg hos kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 2014 (KF § 120) att ansvaret för fritid med därtill ingående ansvarsområden såsom fritidsanläggningar, föreningskontakter samt att administrera och handläggning av föreningsstödet skulle överföras från fritids- och kulturnämnden till tekniska nämnden.

Kommunfullmäktige beslutade den 23 februari 2021 (KF § 15) en flytt av tvättverksamhet från tekniska nämnden till socialnämnden. Argumenten för flytten var att verksamheten skulle effektiviseras och samordnas med övriga tvättjänster, då uppdragen som tvättverksamheten utför till största del var riktade till socialförvaltningens verksamheter.

Internservicenämnden till och med år 2024

Internservicenämnden bildades år 2023 och utövar delar av tekniska nämndens tidigare verksamhetsområden.

Kommunfullmäktige beslutade den 9 mars 2020 (KF § 33) om en organisationsförändring som innebar att bygg- och miljöförvaltningen och tekniska förvaltningen slogs samman till en samhällsbyggnadsförvaltning från och med 2021-01-01. Vidare fattade kommunfullmäktige beslut den 23 februari 2021 (KF § 29) att bygg- och miljönämnden samt tekniska

nämnden skulle avskaffas 2021-12-31 och ersättas av en samhällsbyggnadsnämnd samt en myndighetsnämnd från och med 2022-01-01. Samhällsbyggnadsnämnden skulle samtliga uppgifter som bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden ansvarade för men med undantag för tillsyn och annan myndighetsutövning som bygg- och miljönämnden utövade.

Den 13 december 2021 beslutade kommunfullmäktige (KF § 173) att upphävdes delar av ovanstående beslut. Kommunstyrelsen gavs istället i uppdrag att genomföra en utredning utifrån risken för jäv inom ramen för den organisationsform som kommunfullmäktige föreslagit ovan.

Kommunfullmäktige beslutade den 22 augusti 2022 (KF § 127) att två nya nämnder tillsätts: samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden. Reglemente för båda de nya nämnderna antogs i december 2022. Samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden ersatte bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden från och med 2023-01-01.

Bygg- och miljönämnden till och med år 2022

Bygg- och miljönämnden bildades 2001 efter en sammanslagning av tidigare byggnadsnämnd, räddningsnämnd och miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Samhällsbyggnadsnämnden från och med år 2023

Kommunfullmäktige beslutade den 9 mars 2020 (KF § 33) om en organisationsförändring som innebar att bygg- och miljöförvaltningen och tekniska förvaltningen slogs samman till en samhällsbyggnadsförvaltning från och med 2021-01-01. Vidare fattade kommunfullmäktige beslut den 23 februari 2021 (KF § 29) att bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden skulle avskaffas 2021-12-31 och ersättas av en samhällsbyggnadsnämnd samt en myndighetsnämnd från och med 2022-01-01. Samhällsbyggnadsnämnden skulle samtliga uppgifter som bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden ansvarade för men med undantag för tillsyn och annan myndighetsutövning som bygg- och miljönämnden utövade.

Den 13 december 2021 beslutade kommunfullmäktige (KF § 173) att upphävdes delar av ovanstående beslut. Kommunstyrelsen gavs istället i uppdrag att genomföra en utredning utifrån risken för jäv inom ramen för den organisationsform som kommunfullmäktige föreslagit ovan.

Kommunfullmäktige beslutade den 22 augusti 2022 § 127 att två nya nämnder tillsätts: samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden. Reglemente för båda de nya nämnderna antogs i december 2022. Samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden nämnder ersatte bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden från och med 2023-01-01.

Den 26 november 2024 beslutade kommunfullmäktige (KF § 111) att internservicenämnden ska avvecklas från och med den 1 januari 2025. Internservicenämndens verksamhetsområde ska från och med samma datum integreras i samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde. Vidare beslutades att en bygg- och miljönämnd inrättas från och med 1 januari 2025 med ansvar för myndighetsutövning i enlighet med berörd lagstiftning.

Samhällsbyggnadsnämnden har tagit över tidigare internservicenämndens verksamhetsområden.

Digital ärendehantering

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade (SBN § 3/2023-01-02) att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevaras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format i bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserierna, tillämpas på ärenden skapade i samhällsbyggnadsnämnden från och med 1 januari 2023.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format i tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserien, tillämpas på ärenden skapade i internservicenämnden till och med 2024.

Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid samhällsbyggnadsnämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – Ciceron.

Förutom Ciceron finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- GIS – Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data.
- EDP Vision

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- 21 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv respektive förföljda personer m m).
- 21 kap. 7 § OSL – Sekretess till skydd för personuppgifter som efter ett utlämnande kan antas behandlas i strid med dataskyddsförordningen.
- 22 kap. 1 § OSL – Sekretess vid skyddade personuppgifter (folkbokföring).
- 31 kap. 16 § OSL – Avtalssekretess.
- 26 kap. 1 § OSL – socialtjänst och därmed jämställd verksamhet
- 26 kap. 12 § OSL – bostadsanpassningsbidrag

- 26 kap. 1 § OSL – socialtjänst och därmed jämställd verksamhet
- 21 kap. 1 § OSL – hälsa och sexualliv
- 31 kap. 16 § OSL – sekretess till skydd för den enskildes ekonomiska intressen vid affärsförbindelse med myndighet
- 19 kap. 3 § andra stycket OSL – absolut sekretess gäller för uppgift som rör anbud fram till dess att alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller upphandlingen dessförinnan avslutats
- 19 kap. 3 § första stycket OSL – sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intressen för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nytthet

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i arkivförteckningen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Samhällsbyggnadsnämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter hämtas från Skatteverket via GIS-systemet.
- Uppgifter ur fastighetsregistret via GIS från Lantmäteriet
- Fastighetskarta via GIS från Lantmäteriet
- Vagnätskarta via GIS från Trafikverket

Samhällsbyggnadsnämnden rapporterar regelbundet:

- Statistiska för bostadsanpassningsbidrag skickas till Boverket
- Statistik till Skatteverket

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Samhällsbyggnadsnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Samhällsbyggnadsnämnden förvarar vissa arkivhandlingar från tidigare arkivbildare inom nämndens verksamhetsområde, t.ex. internservicenämnden, tekniska nämnden, byggnadsnämnden.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

De flesta handlingar fram till tekniska nämnden avvecklades 2003 har överlämnats till centralarkivet, med undantag för de handlingar som rör byggnation och förvaltning av fastigheter.

Ärenden kopplade till en fastighet förvaras i samhällsbyggnadsförvaltningens närarkiv sorterat på objekt. De handlingar som inte aktläggs, t ex ärenden som inte gäller en enskild fastighet eller övergripande handlingar som nämndprotokoll, lämnar nämnden över till arkivmyndigheten i enlighet med de riktlinjer som finns med i informationshanteringsplanen.

Arkivverksamhetens organisation

Samhällsbyggnadsnämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är samhällsbyggnadschef. Administratör på samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för den löpande arkivhanteringen.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta samhällsbyggnadschef eller administratör som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

2.	Stödande verksamheter
2.6	Hantera lokaler och inventarier
2.10	Förvaltningsstöd
2.10.2	Hantera lokalvård
3.	Fysisk planering och byggnadsväsen samt nyttjanderätt byggnad i fastighet
3.2	Fastighet, mark och exploatering samt fastighet byggnad
3.2.1	Köp av mark eller fastighet
3.2.2	Försäljning av mark eller fastighet
3.2.3	Exploatera mark eller fastighet
3.2.5	Hantera nyttjanderätt
3.3	Behandla geografisk information
3.3.1	Hantera primärkarta
3.3.2	Hantera geodata
3.3.3	Hantera namnsättning av gator/kvarter
5.	Nyttjanderätt, byggnad och fastighet
5.1	Fastighet
5.1.1	Arrendera mark eller fastighet
5.1.2	Hantera servitut
5.1.3	Förvalta skogar
6.	Infrastruktur
6.1	Vatten och avlopp
6.1.1	Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät
6.2	Avfall och återvinning

6.2.1	Planera och styra renhållning
6.2.2	Hantera abonnenter och kundkontakt
6.2.3	Driva avfallsanläggning
6.3	Parkförvaltning
6.3.1	Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser
6.3.2	Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser
6.3.3	Hantera ansökan om nedtagning av träd
6.3.4	Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark
6.4	Gator, vägar och parkering
6.4.1	Planera gator, vägar, torg och broar
6.4.2	Anlägga nya gator, vägar, torg och broar
6.4.3	Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar
6.4.4	Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar
6.4.5	Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd
6.4.6	Hantera trafikärenden
6.4.7	Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet
6.5	Bostadsanpassning
6.5.1	Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag
10.4	Kost
10.4.1	Planera menyn och tillaga mat
10.4.2	Hantera specialkost
10.4.3	Kontrollera kyld mat
10.4.4	Hantera livsmedelslokaler

Informationshanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

2. Stödjande verksamheter

2.6 Hantera Lokaler och inventarier

Se kommunövergripande informationshanteringsplan, avsnitt 2.10.2 för informationshantering inom lokaler och inventarier.

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.2 Hantera lokalvård

Se kommunövergripande informationshanteringsplan, avsnitt 2.10.2 för informationshantering inom lokalvård.

3. Fysisk planering och byggnadsväsen samt nyttjanderätt byggnad fastighet

3.2 Fastighet, mark och exploatering

3.2.1 Köp av mark eller fastighet

Samhällsbyggnadsnämnden handlägger och genomför mark- och fastighetsaffärer på uppdrag av kommunstyrelsen. I investeringsplanen som fastställs i samband med kommunfullmäktiges beslut om budget ska det varje år finnas anslag för markinköp och exploatering.

3.2.1	Handlingar rörande köp av mark eller fastighet
-------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Köpekontrakt	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Köpebrev	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Laga kraftbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om lagfart	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om lagfart	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Fastighetstaxering			Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Nej		
--------------------	--	--	---	-----	--	--

3.2.2 Försäljning av mark eller fastighet

Vid försäljning av småhustomter annonseras dessa genom tomtväljaren. Bokningen av tomten görs genom e-tjänsten för tomtreservation eller via telefon. I bokningen ansöker köparen om nyttjanderätt av tomten vilket ger köparen lov att ha tillgång till tomten under bygglovsprocessen. Om inte bygglov medges inom utsatt tid kommer tomten bli bokningsbar för andra köpare. När bygglovet är beviljat skickar kommunen en faktura på köpeskillingen och när den är betald skickas ett köpebrev ut.

Inför en försäljning av verksamhetstomt kan kommunen teckna ett optionsavtal som ger köparen möjlighet att undersöka och förbereda sig innan köpet sker.

Om ett helt område med småhustomter ska säljas till en byggherre sker detta enligt förfarande för markanvisning.

3.2.2	Handlingar rörande försäljning av mark eller fastighet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tomtväljaren	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Karta över lediga tomter
Reservation av tomt	Digitalt	Abou	Gallras vid inaktualitet	Nej		Reservationen gäller i tre månader.
Bekräftelse på bokning av tomt och inbetald nyttjanderättsavgift			Skickas ut till köpare	Nej		
Köpekontrakt	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Köpebrev	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.

Värdeintyg	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Meddelande om ändrad lagfart			Gallras vid inaktualitet	Nej		Från Lantmäteriet
Fastighetstaxering			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Försäljning tomträtt	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Upphörande av tomträtt	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Uppsägning av tomträtt	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

3.2.3 Exploatera mark eller fastighet

En markanvisning är en överenskommelse mellan en kommun och en byggherre som ger byggherren rätt att under en begränsad tid och på givna villkor ensam förhandla med kommunen om förutsättningarna för genomförande av ny bebyggelse inom ett område som kommunen äger. Markanvisning i Herrljunga kommun sker enbart på mark där detaljplan finns eller processen med att ta fram en ny detaljplan har inletts. Villkoren för en markanvisning regleras i ett markanvisningsavtal.

Ett exploateringsavtal är ett avtal mellan en kommun och en byggherre eller fastighetsägare om genomförandet av en detaljplan avseende mark som inte ägs av kommunen. I samband med att detaljplanearbetet påbörjas bedömer kommunen om ett exploateringsavtal ska träffas. Syftet med avtalet är att klargöra och fördela ansvar, kostnader och intäkter, alltså att säkerställa genomförandet av planen.

3.2.3	Handlingar rörande exploatering av mark eller fastighet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Planering</i>						

Förstudierapport	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om investeringsmedel för planerings- och utredningsutgifter	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om investering för genomförande	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut att ej genomföra exploateringsprojekt	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Besluta om markanvisning						
Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Vid direktanvisningsförfarande.
Anbud om markanvisning	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Vid anbuds förfarande.
Avtal om markanvisning	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Beslut om godkännande av markanvisningsavtal	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslut tas av kommunstyrelsen.
Lösa in mark						
Rättighet belastande kommunal mark	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Rättighet till förmån för kommunen	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal i samband med exploatering						
Samarbetsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Samarbetsavtalet reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan staden och fastighetsägaren fram till det att en detaljplan är färdig för antagande. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.

Exploateringsavtal, markanvändningsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan mellan en kommun och en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Garanti och borgenshandlingar	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Optionsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Registreringsbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.
Laga kraftbevis	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
Avslut av exploateringsprojekt						
Slutrapport för projekt	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

3.2.5 Hantera nyttjanderätt

Nyttjanderätt är en rätt för en person att på visst sätt använda någon annans byggnad/fastighet. Avtal om nyttjanderätt kan ske utan avgift (nyttjanderättsavtal) eller mot avgift (hyresavtal).

3.2.5	Handlingar rörande nyttjanderätt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förfrågan om nyttjanderätt	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Nyttjanderättsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Hyresavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Vid upplåtelse mot avgift. Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Uppsägning av nyttjanderätts- eller hyresavtal	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning gällande nyttjanderätt	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

3.3 Behandla geografisk information

3.3.1 Hantera primärkarta

Processen omfattar uppdatering av primärkartan. Primärkartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken. Vid skapande av detaljplaner krävs en grundkarta som kan återge vilka objekt som finns i området samt deras exakta läge. En komplett grundkarta med inmätta objekt gör det möjligt att detaljplanera utifrån hur det ser ut i verkligheten. I bygglovsprocessen säkerställs att ny-, om- och tillbyggnad sker i enlighet med plan- och bygglagen. Därför är en komplett primärkarta viktig för att kunna avgöra förhållande mellan byggnader och objekt vid ny-, om- och tillbyggnad inom detaljplanerade områden.

3.3.1	Handlingar rörande primärkarta					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
GIS-strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Primärkarta	Digitalt	GIS	Bevaras	Nej		Ett arkivexemplar ska bevaras vart femte år av utvalda lager.
Beställning av mätningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

3.3.2 Hantera geodata

Extern geodata såsom Lantmäteriets fastighetskarta, ortofoto och viss annan myndighetsdata köps via samverkansavtal med Lantmäteriet inom ramen för Geodatasamverkan (sprunget ur EU-direktivet INSPIRE). Geodata beskriver objekt och deras geografiska läge vilket kan vara uppmätt, beräknat eller på annat sätt konstaterat. Ett ortofoto är en flygbild tagen rakt uppifrån och som är geometriskt korrigerat för höjdskillnader. Under perioden 1961–1992 var ortofotona i papper och från 1993 finns alla ortofoton i digitalt format och vissa finns även i pappersformat. Leverans av ortofoto skett på beställning av Herrljunga kommun 2016, 2018, 2020 och ortofoto från tidigare årtal har hämtats in i efterhand från Lantmäteriet.

3.3.2	Handlingar rörande geodata

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Geodataplan	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ortofoto	Digitalt	GIS	Bevaras	Nej		Ett arkivexemplar bevaras.
Fastighetskarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas varje vecka från Lantmäteriet
Vägnätskarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas från Trafikverket
Terrängkarta	Digitalt	GIS	Gallras vid inaktualitet	Nej		Hämtas från Lantmäteriet
Beställning av ortofoto eller övrig geodata		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

3.3.3 Hantera namnsättning av gator/kvarter

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar i ärenden om namn på gator, kvarter och liknande. Namnsättning hanteras ofta i detaljplaneärenden och blir då en del av ärendet. Efter beslut läggs uppgifterna in i Lantmäteriets databas LINA.

3.3.3	Handlingar rörande registrering av namnsättning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förslag om namnsättning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om namnsättning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Registrering av beslutande namn	Digitalt	LINA	Bevaras	Nej		

5. Nyttjanderätt, byggnad och fastighet

5.1 Fastighet

5.1.1 Arrendera, mark eller fastighet

Arrende är en upplåtelse av jord mot betalning och omfattar bl.a. jaktarrende samt jordbruks- och betesarrende. Samhällsbyggnadsnämnden har ansvar att hantera samtliga frågor gällande arrende av kommunal mark enligt beslut KF § 148 2020.

5.1.1	Handlingar rörande arrende av mark eller fastighet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förfrågan om arrende			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, t ex ansvarsförtydliganden m.m. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Arrendeavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Uppsägning av avtal	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

5.1.2 Hantera Servitut

Servitut innebär den rätt en fastighet har att på visst sätt nyttja en annan fastighet. Avtals servitut regleras av Jordabalken och kan vara av olika typer, exempelvis rätt att nyttja väg, leda vatten eller dra kraftledningar.

5.1.2	Handlingar rörande servitut					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om inskrivning hos Lantmäteriet.	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Servitutsavtal	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Ansökan och beslut för registrering av servitut till Lantmäteriet.	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om utplånande av servitut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

5.1.3 Förvalta skogar

Herrljunga kommun äger ca 370 hektar skog. Större delen av skogsbeståndet förvaltas enligt kommunens skogsbruksplan av entreprenören Södra. Extra hänsyn tas till rekreations- och naturvärden. Avverkning sker kontinuerligt enligt den skogsbruksplan som varje skogsägare har skyldighet att upprätta. De tillstånd för bl a föryngring som krävs söks av entreprenören och skickas sedan till Herrljunga kommun för arkivering.

5.1.3	Handlingar rörande förvaltning av skogar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skogsbruksplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal certifiering av skog	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Anmälan om föryngring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Anmälan hanteras av Södra och skickas sedan till Herrljunga kommun för arkivering.
Tillstånd om föryngring	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Se ovan.

Anmälan om avverkning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Se ovan.
Tillstånd om avverkning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Se ovan.
Avverkningsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Årsbokslut skog	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Levereras av förvaltaren.
Bokslut avverkningsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.

6. Infrastruktur

6.1 Vatten och avlopp

6.1.1 Anlägga nya vatten- och avloppsledningsnät

Herrljunga Vatten AB ansvarar för drift av kommunalt vatten och avlopp. Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för anläggning av nya vatten- och avloppsledningsnät i en exploateringsfas.

När kommunen är exploatör lägger en entreprenör ner VA-ledningar vilket sedan faktureras beställaren (i detta fall kommunen). I samband med godkänd besiktning köper Herrljunga Vatten AB (som huvudman för VA) ut ledningarna från kommunen. När dessa ledningar är köpta etablerar Herrljunga Vatten AB förbindelsepunkter till varje fastighet som förmedlas fastighetsägaren (i detta fall kommunen). I samband med denna förmedling inträder avgiftsskyldighet och därmed faktureras kommunen.

6.1.1	Handlingar rörande anläggning av nya vatten- och avloppsnät					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Undersökning, behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Geotekniska undersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arbetsmiljöplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Risکانalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ritningar och kartor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planer för utförande, VA-plan, gatuplan, befintlighetsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga förfrågningsunderlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 Hantera upphandling
Trafikanordningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om grävstillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beställningsskrivelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppgift om betald anslutningsavgift	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Notering om fastighetsägaren har betalat anslutningsavgift till Herrljunga Vatten.
Fakturering		Se kommentar	Se kommentar			Herrljunga Vatten faktureras för kostnaden. Följer ekonomiprocessen.

6.2 Avfall och återvinning

6.2.1 Planera och styra renhållning

Herrljunga kommun planerar och styr renhållningen genom upprättande av föreskrifter och planer. Renhållningsföreskrifterna meddelas med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap 1–2 §§ avfallsförordningen (2020:614). Kommunfullmäktige beslutar om kommunens taxa för renhållning. Samhällsbyggnadsnämndens beslutar om dispens från renhållningsföreskrifterna.

Boråsregionens kommuner; Bollebygd, Borås, Herrljunga, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn, Vårgårda, har arbetat fram en ny regional avfallsplan för att tillsammans över kommungränserna verka för att förebygga att avfall uppstår, minska avfallens farlighet, minska negativ miljö- och klimatpåverkan och arbeta för en långsiktigt hållbar region.

Hantering av hushållsavfall utförs av entreprenör, för upphandling se process 2.3.1 *Hantera upphandling*.

6.2.1	Handlingar rörande planering och styrning av renhållning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Renhållningsföreskrifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avfallsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Renhållningstaxa	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

6.2.2 Hantera abonnenter och kundkontakt

Förvaltningen svarar på frågor och hanterar synpunkter och klagomål på renhållningen. Kundregistret för avfallshantering förvaras hos entreprenör men tillhör kommunen.

6.2.2	Handlingar rörande abonnenter och kundkontakt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kundregister	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Förvaras hos entreprenör men tillhör kommunen.
Förfrågningar från abonnenter			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Förfrågningar av vikt sparas, övriga gallras vid inaktualitet.
Synpunkter och klagomål		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Se process 1.3.5 <i>Hantera synpunkter och klagomål</i> .

6.2.3 Driva avfallsanläggning

I Herrljunga kommun finns två återvinningscentraler (ÅVC), en i Herrljunga och en i Annelund. Boende i Herrljunga kommun får även lämna avfall på Tumberg ÅVC i Vårgårda. Återvinningscentral klassas som miljöfarlig verksamhet och kräver därför tillstånd från Samhällsbyggnadsnämnden för att få drivas.

6.2.3	Handlingar rörande drift av avfallsanläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om miljötillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om transporttillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avser farligt avfall
Ansökan och beslut om trafiktillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avser farligt avfall
Ritningar över anläggningar/situationsplaner	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej		
Entreprenörsuppföljning, minnesanteckning		Renhållningsavdelningens mappstruktur	Gallras 2 år efter entreprenörperioden är slut	Nej		
Driftinstruktion för anläggningar		Renhållningsavdelningens mappstruktur	Gallras när anläggningen är ur drift	Nej		
Miljörapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kopia skickas till Länsstyrelsen
Konsultrapport	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Tillsynsprotokoll		Tjänsterum	Gallras 3 år			Inkommer från samhällsbyggnadskontoret Arkiveras hos samhällsbyggnad i EDP

6.3 Parkförvaltning

6.3.1 Nyanläggning av park, planteringar och lekplatser

Vid nyanläggning av park, planteringar och lekplatser tas ritningar och övriga anläggningshandlingar fram och en upphandling genomförs. Efter genomförd nyanläggning sker en slutbesiktning.

6.3.1 Handlingar rörande nyanläggning av park, planteringar och lekplatser						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anläggningshandlingar och ritningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 <i>Hantera upphandling</i>
Besiktningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper

6.3.2 Kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser

Kommunen ansvarar för skötseln av Stadsparken i Herrljunga, samt för de allmänna lekplatser som finns runt om i kommunen. Totalt handlar det om åtta lekplatser. En finns en i Fåglavik, en i Ljung och två i Annelund. I Herrljunga tåtort finns fyra lekplatser. Samtliga lekplatser sköts av samhällsbyggnadsförvaltningens egen personal. Kommunen har ett avtal med entreprenör som sköter gräsklippningen och underhåll av övriga grönytor.

6.3.2 Handlingar rörande kontinuerlig skötsel av park, planteringar och lekplatser						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Entreprenadavtal	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Kan förekomma OSL 31 kap. 16 §		
Protokoll startmöte och driftmöten	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Nej		
Entreprenörsrapport, genomförda åtgärder, tidredovisning m.m.	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 <i>Hantera upphandling</i>
Besiktningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper

6.3.3 Hantera ansökan om nedtagning av träd

Privatpersoner kan ansöka som att få träd nertagna på kommunens mark. Personen skickar in en ansökan som beskriver vilket eller vilka träd som den vill få nedtagna och anledningen till det. I ansökan måste berörda grannar ge sitt godkännande.

6.3.3	Handlingar rörande ansökan om nedtagning av träd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om nedtagning av träd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anteckningar platsbesök	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut/avslag om nedtagning av träd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

6.3.4 Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark

Tillstånd för användande av torg och offentlig plats, offentlig tillställning, allmän sammankomst och idrottsevenemang söks hos Polismyndigheten. Kommunen får sedan möjlighet att ge sina synpunkter genom att polisen begär in remiss. Tillstånd för användande av offentlig plats till affischering och skyltning söks hos kommunen.

6.3.4	Handlingar rörande tillstånd för nyttjande av allmän platsmark					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om yttrande för ansökan om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Den sökande ansöker hos polisen, begäran om yttrande kommer in från polisen.
Yttrande ansökan om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Yttrande från gatu-och parkchef.
Beslut/tillstånd om nyttjande av allmän platsmark	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet inkommer från Polismyndigheten.
Ansökan om tillstånd för användande av offentlig plats till affischering och skyltning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om användande av offentlig plats till affischering och skyltning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

6.4 Gator, vägar och parkering

6.4.1 Planera gator, vägar, torg och broar

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att planera nyanläggning och underhåll av gator, vägar, torg och broar. För att genomföra planeringen förs olika sorters register.

6.4.1	Handlingar rörande planering av gator, vägar, torg och broar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Farthinderregister	Digitalt	NVDB	Uppdateras löpande	Nej		Rapporteras till Trafikverkets register nationella vägdata-basen.
Gaturegister	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Dagvattenbrunn register	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Belysningskartor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Administreras via Herrljunga Elektriska AB.
Beläggningsplaner asfalt	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		Uppdateras efter gjorda åtgärder.

6.4.2 Anlägga nya gator, vägar, torg och broar

Gatu- och parkenheten ansvarar nybyggnation av kommunala gator, vägar, gång- och cykelbanor, parkeringsplatser och gatubelysning i tätorterna. Vid nyanläggning genomförs förberedande undersökningar med behovsanalys och geotekniska undersökningar. Ritningar och övriga anläggningshandlingar fram och en upphandling genomförs. Inför arbetet krävs vissa tillstånd, b.la. tillfälliga bygglov för uppställande av byggbodar samt grävstillstånd för att få gräva i offentlig mark.

6.4.2	Handlingar rörande nyanläggning av gator, vägar, torg och broar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Undersökning, behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Geotekniska undersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arbetsmiljöplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riskanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ritningar och kartor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planer för utförande, kabelplan, gatuplan, befintlighetsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga förfrågningsunderlag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 Hantera upphandling
Beställningsskrivelse med entreprenör	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll startmöte och byggmöten	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper, annars endast digitalt.
Trafikanordningsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om grävstillstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan och beslut om tillfälliga bygglov	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Övriga undersökningar och underlag till projektet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

6.4.3 Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar

Gatu- och parkenheten ansvarar för drift och underhåll av gator och allmänna vägar. Drift och underhåll av gator kan vara gatuunderhåll, vinterväghållning i tätorterna (snöröjning och halkbekämpning), asfaltering, underhållande av vägmärken, gångtunnlar, broar m.m. Underhållet utförs av entreprenör.

6.4.3	Handlingar rörande underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Entreprenadavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Kan förekomma OSL 31 kap. 16 §		Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper.

Protokoll startmöte och driftmöten	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Nej		
Entreprenörsrapport, genomförda åtgärder, tidredovisning m.m.	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Tillstånd vid grävning, sprängning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	2 år efter garantitidens utgång			
Sammanställningar genomförda åtgärder	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Både för kommunala och enskilda vägar.

6.4.4 Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar

Kommunen lämnar bidrag för underhåll av enskilda vägar. Bidrag lämnas till vägsamfälligheter, vägföreningar och enskilda för allmänt underhåll av de enskilda vägarna. Bidrag utgår med en krona per meter, och vägen måste vara minst 200 meter lång och betjäna minst en fastighet med permanentboende. Ansökan sker årsvis.

6.4.4		Handlingar rörande ansökan om bidrag till enskilda vägar				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om kommunalt bidrag för enskild och samfäll väg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om kommunalt bidrag för enskild och samfäll väg	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Register över enskilda vägar	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		
Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

6.4.5 Hantera parkeringsplatser och parkeringstillstånd

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för parkering på allmän plats enligt 1 § Allmänna ordningsstadgan, parkeringsövervakning och handläggning av parkeringstaxor, samt parkeringsövervakning enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning (1987:24).

Förvaltningen ansvarar även för utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Processen startar med att handläggare på samhällsbyggnadsförvaltningen handlägger och bedömer om den som sökt undantag enligt 13 kap. 8 § trafikförordningen har rätt till detta undantag, det vill säga ett parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Om tillståndet utfärdas skickas brev med information till berörd person. Överklagan av beslut görs i första hand till Länsstyrelsen och i andra hand till Transportstyrelsen.

6.4.5	Handlingar rörande parkeringsplatser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan och protokoll om flytt av fordon till Transportstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om flytt av fordon från Transportstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Parkeringsanmärkningar, statistik	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, inkl. bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Gallring 5 år efter avslut ärende/avslag av tillståndet. Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Digitalt	Diariet	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Se ovan.
Intyg om parkeringstillstånd	Papper		Skickas till ansökande	Nej		
Mottagningsbevis	Digitalt	Diariet	Gallras efter 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §		Gallring 5 år efter avslut ärende/avslag av tillståndet. Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.

6.4.6 Hantera trafikärenden

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för trafiksäkerheten i Herrljunga kommun på gatunät där kommunen är vägghållare. Kommunen kan utfärda särskilda lokala trafikföreskrifter samt besluta om dispens från dessa. Förvaltningen beslutar även om undantag av den art som avses i Trafikförordningen 13 kap §8.

6.4.6	Handlingar rörande trafikärenden
-------	----------------------------------

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Lokala trafikföreskrifter	Digitalt	GIS	Uppdateras löpande	Nej		Registreras även hos Transportstyrelsen.
Ansökan och beslut om dispens från lokala trafikföreskrifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Trafikanordningsplaner (TA-plan)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om transportdispens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till Herrljunga kommun för yttrande.
Yttrande om transportdispens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om transportdispens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut från Trafikverket gällande transport av tung, långa och breda fordon.
Ansökan och beslut, stadsbidrag medfinansiering av fysiska åtgärder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ansökan till Trafikverket och/eller Västtrafik.

6.4.7 Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet

Samhällsbyggnadsförvaltningen utövar tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet vad gäller trafikfarliga häckar och plank. Processen startar med att en anmälan inkommer. Ett platsbesök genomförs och om situationen bedöms vara trafikfarlig skickas ett informationsbrev till fastighetsägaren. Om åtgärd inte utförs skickas information ut om att kommunen kan komma att genomföra åtgärd på fastighetsägarens bekostnad. Om det fortfarande inte åtgärdas genomför kommunen åtgärden på fastighetsägarens bekostnad.

6.4.7	Handlingar rörande tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan/inkommen skrivelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Informationsbrev	Papper		Skickas till fastighetsägare	Nej		
Anteckningar platsbesök	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Information om genomförande på fastighetsägarens bekostnad	Papper		Skickas till fastighetsägare	Nej		

Genomförande på ägarens bekostnad	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
-----------------------------------	----------	---------	---------	-----	------	--

6.5 Bostadsanpassning

6.5.1 Hantera ansökan om bostadsanpassningsbidrag

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för hantering av bostadsanpassningsbidrag enligt Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag. Den som har en funktionsnedsättning eller som bor i samma hushåll som en person med funktionsnedsättning kan söka bostadsanpassningsbidrag. Till ansökan ett intyg bifogas som styrker att behovet av anpassningen är nödvändig med hänsyn till funktionsnedsättningen. En arbetsterapeut utformar ett sådant intyg och lämnar förslag till lämplig lösning, ett så kallat åtgärdsförslag. Även ett läkarintyg kan krävas. Efter att den sökande har tilldelats ett beslut har den sökande rätt att överklaga beslutet inom tre veckor.

6.5.1	Handlingar rörande ansökan om bostadsanpassningsbidrag
-------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Digitalt/ Papper	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Behovsintyg	Digitalt/ Papper	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Tjänsteanteckning vid hembesök	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Offert/kostnadsberäkning	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Dokumentation av material och installationer	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Kommunicering inför beslut	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Fastighetsägarens medgivande	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 26 kap. 12 §		
Meddelande om utförd anpassning	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 12 §		Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet.
Inskickat kvitto/faktura	Digitalt	Diariet	10 år efter ärendets avslut	OSL 26 kap. 12 §		Se ovan.
Statistiska sammanställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		Skickas till Boverket.

Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 <i>Hantera överklaganden.</i>
------------	--	--------------	--------------	--	--	--

10.4 Kost

10.4.1 Planera menyn och tillaga mat

Kostenheten jobbar utifrån Internservicenämndens reglemente med att tillhandahålla kost till kommunens förvaltningar. Detta görs i form av måltider till förskola, skola och äldreomsorg. Måltiderna styrs av livsmedelsverkets rekommendationer för respektive målgrupp inom förskola, skola samt vård och omsorg. Verksamheten ska tillsammans med köpande förvaltningar verka för att höja måltidskvaliteten utifrån kundens och gästens önskemål. I uppdraget ingår att följa och implementera kommunens kostpolicy från 2020.

10.4.1	Handlingar rörande planering av meny och tillagning av mat					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kostpolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från kostråd	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Näringsberäkning	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Recept	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meny	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Matsedlar med näringsberäkningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Matsedlar som ska bevaras är påsk, jul och en normalvecka. Övriga gallras efter 1 år.
Beställningar av kost	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Körlista leverans till ordinärt boende	Papper		Gallras efter utförd körning	Nej		
Följesedlar och fakturor		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

10.4.2 Hantera specialkost

Anmälan av specialkost sker genom e-tjänst direkt till kostenheten. Inför varje läsår ska nytt intyg om specialkost skickas till kostenheten.

10.4.2	Handlingar rörande specialkost					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan om specialkost via e-tjänst	Digitalt	Abou	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Dokumentation för handläggning av specialkost	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Anmälan om specialkost via blankett	Papper	Systematiskt	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Ordination av konsistensanpassad mat, intolerans och allergi	Digitalt	Matilda	Gallras när någon går bort (inom äldreomsorg) Inför varje hösttermin (förskola)	OSL 21 kap. 1 §		
Register över specialkost	Digitalt	Systematiskt mappstruktur	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		

10.4.3 Kontrollera kyld mat

Kostenheten kontrollerar regelbundet den kylda maten för bakterietillväxt och syrehalt. Mätning för bakteriell sker 3 gånger per år. Restsyremätning sker dagligen genom stickprovskontroller.

10.4.3	Handlingar rörande kontroll av kyld mat					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Provresultat bakteriell kontroll	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		Genomförs 3 gånger/år. Resultatet rapporteras till miljöenheten.
Resultat restsyremätning	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		

10.4.4 Hantera livsmedelslokaler

Kommunens livsmedelslokaler måste registreras och godkännas av bygg- och miljönämnden. Regelbundna inspektioner av lokalerna genomförs för att se att de upprätthåller kraven.

10.4.4	Handlingar rörande livsmedelslokaler					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Godkännande av kommunens livsmedelslokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Inkommer från miljöenheten.
Inspektionsrapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

