



# Informationshanteringsplan

Samhällsbyggnadsnämnden



Herrljunga  
kommun

## Dokumentinformation

|                          |                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Diarienummer:</b>     | SB-2025-209                             |
| <b>Fastställt:</b>       | Samhällsbyggnadsnämnden 2026-06-10 § 48 |
| <b>Senast reviderad:</b> | Samhällsbyggnadsnämnden 2026-06-10 § 48 |
| <b>Giltig till:</b>      | Tills vidare                            |
| <b>Dokumentansvarig:</b> | Samhällsbyggnadschef                    |

# Innehållsförteckning

|      |                                                                                 |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Inledning .....                                                                 | 4  |
| 1.1  | Syfte .....                                                                     | 4  |
| 1.2  | Uppföljning och revidering .....                                                | 4  |
| 2.   | Samhällsbyggnadsnämndens arkivbeskrivning .....                                 | 5  |
| 2.1  | Uppdrag och verksamhet.....                                                     | 5  |
| 2.2  | Samhällsbyggnadsförvaltningens organisation .....                               | 5  |
| 2.3  | Samhällsbyggnadsnämndens historik .....                                         | 7  |
| 2.4  | Sökmedel till arkivet.....                                                      | 9  |
| 2.5  | Sekretess och offentlighet .....                                                | 9  |
| 2.5  | Klassificering av ärenden i nämnden diarium.....                                | 10 |
| 2.6  | Gallring.....                                                                   | 10 |
| 2.7  | Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra ..... | 10 |
| 2.8  | Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter .....                     | 11 |
| 2.9  | Arkiv som myndigheten förvarar .....                                            | 11 |
| 2.10 | Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet .....           | 11 |
| 2.11 | Arkivverksamhetens organisation .....                                           | 11 |
| 3.   | Processbaserad informationshanteringsplan .....                                 | 12 |
| 3.1  | Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1 .....                                        | 12 |
| 3.2  | Begreppsförklaring.....                                                         | 12 |

Informationshanteringsplan

# 1. Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. allmänhetens rätt att ta del av handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Informationshanteringsplanen är ett av kommunens styrdokument för hantering av allmänna handlingar. I planen anges vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras samt hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Detta gör det möjligt att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar, ge en samlad överblick över kommunens informationsmängder samt underlätta sökning, framtagande och långsiktigt bevarande av allmänna handlingar.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hanteringen av handlingar som uppkommer inom styrande och stödjande verksamhetsområden och gäller för samtliga nämnder. Varje nämnd har därutöver en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hanteringen av handlingar inom respektive kärnverksamhet.

## 1.1 Syfte

Denna informationshanteringsplan beskriver hur kommunens information och allmänna handlingar inom samhällsbyggnadsnämnden ska hanteras, bevaras och gallras. Den ligger till grund för beslut om gallring och bevarande av handlingar och säkerställer att informationshanteringen sker i enlighet med gällande lagstiftning. Ett komplement till denna plan är den kommunövergripande informationshanteringsplanen för kommunövergripande processer.

Samtidigt fungerar planen som arkivbeskrivning genom att översiktligt beskriva samhällsbyggnadsnämndens verksamhet, informationsmängder, ansvar och system kopplade till de övergripande processerna.

## 1.2 Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare men ska revideras regelbundet utifrån förändrade lagkrav och verksamhetsförändringar för att säkerställa att den alltid är korrekt och aktuell.

## **2. Samhällsbyggnadsnämndens 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 (2009:400) krav.

### **2.1 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.

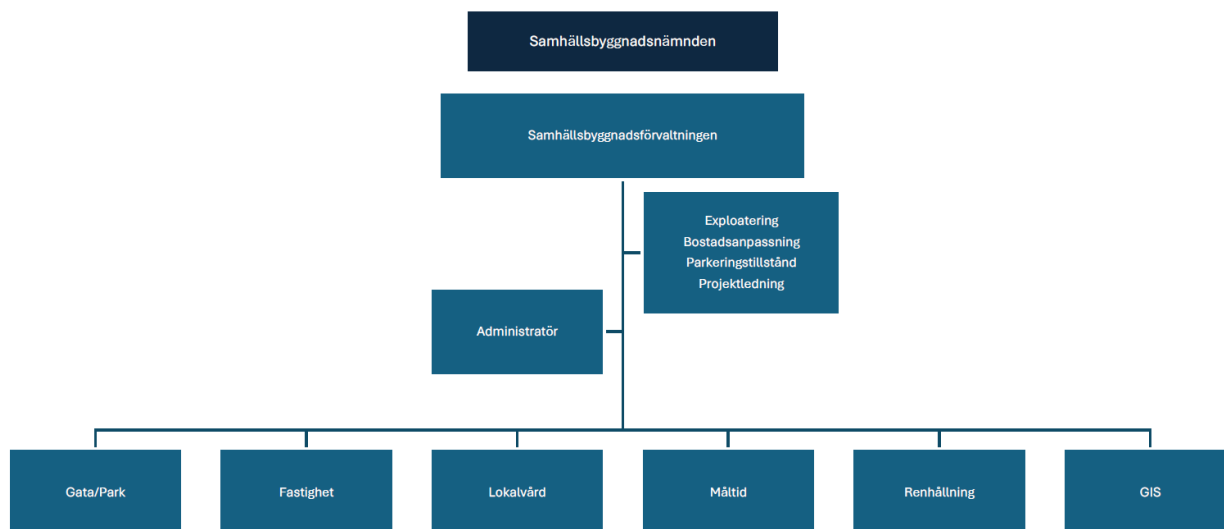
Nämnden ska även ansvara för allmän renhållning, avfallshantering och behandling av hushållsavfall enligt miljöbalken.

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.

### **2.2 Samhällsbyggnadsförvaltningens organisation**

Samhällsbyggnadsförvaltningen leds av en samhällsbyggnadschef.



### 2.2.1 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.

### 2.2.2 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.

### 2.2.3 Lokalvård

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

### 2.2.4 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.

### 2.2.5 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.

## 2.3 Samhällsbyggnadsnämndens historik

Samhällsbyggnadsnämnden bildades 2023 genom en organisationsöversyn av samhällsbyggnadsförvaltningen och dess verksamhetsområde. De tidigare nämnderna bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden ersättes 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 utövade 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.

## 2.4 Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid samhällsbyggnadsverksamheter verksamheter finns ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem, så kallar diarium, med ett webbdiarium som publiceras på kommunens externa webbplats där allmänheten kan söka protokoll och kallelser.

Förutom diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data.
- Verksamhetssystem för fastigheter
- Driftsystem
- Projektsystem
- Verksamhetssystem för lokalvård

## 2.5 Sekretess och offentlighet

Kommunens hantering av allmänna handlingar styrs av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. En handling blir allmän när den har inkommit till eller upprättats hos kommunen och förvaras där enligt gällande rutiner för registrering och diarieföring.

Sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar kan undantas från offentlighet för att skydda skyddsvärda intressen. Vid varje begäran om utlämnande av handling görs en sekretessprövning för att avgöra om uppgifter helt eller delvis kan lämnas ut.

För samhällsbyggnadsnämndens handlingar kan sekretess förekomma enligt flera bestämmelser i OSL, bland annat:

- 21 kap. 1 och 3 §§ OSL – Sekretess till skydd för uppgift om enskilds 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 nytta

Även i handlingar som i övrigt är offentliga kan enskilda uppgifter omfattas av sekretess, exempelvis uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid göras.

## 2.5 Klassificering av ärenden i nämnden diarium

Från och med den 1 juni 2026 används den processbaserade klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1 vid diarieföring av nämndens ärenden. Klassificeringen utgår från nämndens processer och verksamhet och syftar till att säkerställa ordnad dokumenthantering, spårbarhet och långsiktig arkivhållning. Klassificeringsstrukturen ligger även till grund för nämndens informationshanteringsplan.

Till och med 31 januari 2024 har diarieplansbeteckningar använts för klassificering av ärenden i diariet. Från och med 1 februari 2024 till och med 31 maj 2026 har ingen klassificering av ärenden i diariet gjorts.

## 2.6 Gallring

Gallring av handlingar framgår av kommunövergripande informationshanteringsplanen samt samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan. I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade (SBN § 3/2023-01-02) att från och med 1 januari 2023 införa digital ärendehantering. Beslutet innebär att pappersoriginal kan gallras efter inskanning, under förutsättning att den digitala kopian bevaras i det digitala ärende- och diarieföringssystemet (diariet). Ärendeakter i diariet som omfattar tid före 2023 ska arkiveras både i fysiska ärendeakter och digitalt, i de fall ett digitalt diarium finns. Från och med 1 januari 2023 gäller digital diarieföring för alla ärenden inom bygg- och miljönämndens diarium.

I övrigt kan allmänna handlingar i analogt format som överförts till digitalt format gallras under förutsättning att:

- Den digitala versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
- Det inte finns några legala hinder för gallring.
- De digitala handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1).

Vissa handlingar, såsom egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter, kan dock behöva bevaras som originalhandlingar även efter digitalisering.

## 2.7 Uppgifter som myndigheter 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

## **2.8 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter**

Samhällsbyggnadsnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter

## **2.9 Arkiv som myndigheten förvarar**

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

## **2.10 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller 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.

Undantag från överlämning till centralarkivet gäller handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska bevaras av kommunens arkivmyndighet men som i praktiken enbart hanteras digitalt i verksamhetssystemen. Eftersom kommunstyrelsen tidigare saknade e-arkiv har det uppstått en eftersläpning i leveransen av dessa handlingar. Leveranser kommer att ske successivt enligt den avställningsplan som arkivmyndigheten fastställer.

## **2.11 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.

## 3. Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilket innebär ett processorienterat synsätt på informationshanteringen. Allmänna handlingar förklaras utifrån de verksamheter och processer de tillhör, vilket gör sambandet mellan verksamhet och handling tydligt och förbättrar sökbarheten över tid.

### 3.1 Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad utgår från klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 som är antagen av kommunstyrelsen.

Klassificeringsstrukturen utgår från tre yra nivåer, där två första utgör, övergripande processer. Den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

### 3.2 Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är uppdelad i sju kolumner som tillsammans beskriver hur dokumenten ska hanteras.

#### Strukturenhet

Den punktnotation som en process tilldelats i klassificeringsstrukturen.

#### Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

#### Handlingstyp

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.

#### Förvaringsplats

Förvaringsplats anger var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

#### Bevara eller gallra

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras om inte särskilt gallringsbeslut finns. En gallringsanvisning i denna kolumn är ett beslutat gallringskrav som ska följas enligt angiven tidsfrist.

Om en tidsangivelse anges, exempelvis "5 år", innebär det att handlingen bevaras under denna tid och därefter överförs till centralarkivet för slutarkivering.

Om det i stället anges "gallras vid inaktualitet" innebär det att handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten. Om det dessutom anges en tidsgräns, exempelvis "gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år" efter avslutande.

**Överlämnas till centralarkiv**

Anger efter hur lång tid handlingar ska överlämnas till centralarkivet. Som huvudregel överlämnas handlingar som ska bevaras efter 5 år.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och hanteras enligt gällande rutiner.

**Kommentarer**

Förtydliganden och andra uppgifter.

# Informationshanteringsplan

| Struktur       | Processgrupp                             | Handlingstyp                                                     | Format          | Förvaringsplats | Bevara eller gallra                       | Överlämnas till kommunarkiv | Kommentar                                                                                             |
|----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>       | <b>Kommunal kärnverksamhet</b>           |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| <b>3.1</b>     | <b>Fysisk planering</b>                  |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| <b>3.1.2</b>   | <b>Fysisk planering</b>                  |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| <b>3.1.3</b>   | <b>Mark och exploatering</b>             |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| <b>3.1.3.1</b> | <b>Förvärva mark eller fastighet</b>     |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Köpekontrakt                                                     | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Köpebrev                                                         | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Registreringsbevis                                               | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.                                 |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Fullmakter                                                       | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper. |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Laga kraft bevis                                                 | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Ansökan om lagfart                                               | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Beslut om lagfart                                                | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.1        | Förvärva mark eller fastighet            | Fastighetstaxering                                               | Digitalt/Papper |                 | Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering. |                             |                                                                                                       |
| <b>3.1.3.2</b> | <b>Avyttra mark eller fastighet</b>      |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Tomtväljanden                                                    | Digitalt        | Kartsystem      | Gallras vid inaktualitet                  |                             | Karta över lediga tomter                                                                              |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Reservation av tomt                                              | Digitalt        | E-tjänstesystem | Gallras vid inaktualitet                  |                             | Rservationen gäller i tre månader                                                                     |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Bekräftelse på bokning av tomt och inbetald nyttjanderättsavgift |                 |                 | Skickas ut till köpare                    |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Köpekontrakt                                                     | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Köpebrev                                                         | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Värdeintyg                                                       | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Registreringsbevis                                               | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.                                 |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Fullmakter                                                       | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper. |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Meddelande om ändrad lagfart                                     |                 |                 | Gallras vid inaktualitet                  |                             | Från Lantmäteriet                                                                                     |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Fastighetstaxering                                               |                 |                 | Gallras vid inaktualitet                  |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Försäljning tomträtt                                             | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Upphörande av tomträtt                                           | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.2        | Avyttra mark eller fastighet             | Uppsägning av tomträtt                                           | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| <b>3.1.3.3</b> | <b>Arrendera mark eller fastighet</b>    |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.3        | Arrendera mark eller fastighet           | Förfrågan om arrende                                             |                 |                 | Gallras vid inaktualitet                  |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.3        | Arrendera mark eller fastighet           | Korresepondens av ringa betydelse                                | Digitalt        | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.3        | Arrendera mark eller fastighet           | Korresepondens av vikt ex. ansvarsförtydliganden                 |                 |                 | Gallras vid inaktualitet                  |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.3        | Arrendera mark eller fastighet           | Arrendeavtal                                                     | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |
| 3.1.3.3        | Arrendera mark eller fastighet           | Uppsägning av avtal                                              | Digitalt        | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| <b>3.1.3.4</b> | <b>Arrendera ut mark eller fastighet</b> |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| <b>3.1.3.5</b> | <b>Hantera servitut</b>                  |                                                                  |                 |                 |                                           |                             |                                                                                                       |
| 3.1.3.5        | Hantera servitut                         | Ansökan om inskrivning hos Lantmäteriet.                         | Digitalt        | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        |                                                                                                       |
| 3.1.3.5        | Hantera servitut                         | Servitutsavtal                                                   | Digitalt/Papper | Diariet         | Bevaras                                   | 5 år                        | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                                        |

|                 |                                                                |                                                                    |                 |         |                          |      |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|--------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.3.5         | Hantera servitut                                               | Ansökan och beslut för registrering av servitut till Lantmäteriet. | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.5         | Hantera servitut                                               | Ansökan och beslut om utplånande av servitut                       | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.1.3.6</b>  | <b>Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m</b>                     |                                                                    |                 |         |                          |      |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.6         | Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m                            | Förfrågan om nyttjanderättsavtal                                   |                 |         | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.6         | Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m                            | Nyttjanderättsavtal                                                | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.                                                                                                                                                              |
| 3.1.3.6         | Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m                            | Hyresvtal                                                          | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Vid upplåtelse mot avgift. Sparas i papper/upprättat på papper.                                                                                                                                               |
| 3.1.3.6         | Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m                            | Uppsägning av nyttjanderätts- eller hyresvtal                      | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.6         | Hantera tomträtt, nyttjanderätt m m                            | Utredning gällande nyttjanderättsavtal                             | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.1.3.7</b>  | <b>Exploatera fastighet - gemensam process</b>                 |                                                                    |                 |         |                          |      |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.7         | Exploatera fastighet - gemensam process                        | Förstudierapport                                                   | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.7         | Exploatera fastighet - gemensam process                        | Beslut om investeringsmedel för planerings- och utredningsutgifter | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.7         | Exploatera fastighet - gemensam process                        | Ansökan och beslut om investering för genomförande                 | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.7         | Exploatera fastighet - gemensam process                        | Beslut om att ej genomföra exploateringsprojekt                    | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.1.3.8</b>  | <b>Exploatera fastighet - beslut om markanvisning</b>          |                                                                    |                 |         |                          |      |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.8         | Exploatera fastighet - beslut om markanvisning                 | Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen                | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Vid direktanvisningsförfarande                                                                                                                                                                                |
| 3.1.3.8         | Exploatera fastighet - beslut om markanvisning                 | Anbud om markanvisning                                             | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Vid anbudförfarande                                                                                                                                                                                           |
| 3.1.3.8         | Exploatera fastighet - beslut om markanvisning                 | Avtal om markanvisning                                             | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.                                                                                                                                                              |
| 3.1.3.8         | Exploatera fastighet - beslut om markanvisning                 | Beslut om godkännande av markanvisningsavtal                       | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Beslut tas av kommunstyrelsen                                                                                                                                                                                 |
| <b>3.1.3.9</b>  | <b>Exploatera fastighet - lösa in mark</b>                     |                                                                    |                 |         |                          |      |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.9         | Exploatera fastighet - lösa in mark                            | Rättighet belastande kommunal mark                                 | Digitalt        | Diariet | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.1.3.10</b> | <b>Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering</b> |                                                                    |                 |         |                          |      |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering        | Samarbetsavtal                                                     | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Samarbetsavtalet reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan staden och fastighetsägaren fram till det att en detaljplan är färdig för antagande.<br><br>Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper. |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering        | Exploateringsvtal<br>Markanvändningsavtal                          | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 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.<br><br>Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.  |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering        | Garanti och borgenshandlingar                                      | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.                                                                                                                                                              |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering        | Genomförandavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)     | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.                                                                                                                                                              |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering        | Optionsavtal                                                       | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.                                                                                                                                                              |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering        | Registreringsbevis                                                 | Digitalt/Papper | Diariet | Bevaras                  | 5 år | Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.                                                                                                                                         |

|                 |                                                                   |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering           | Fullmakter                                  | Digitalt/Papper | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Sparas i papper om inkommit/upprättat på papper.       |
| 3.1.3.10        | Exploatera fastighet - avtal i samband med exploatering           | Laga kraft bevis                            | Digitalt/Papper | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.                            |
| <b>3.1.3.11</b> | <b>Exploatera fastighet - avslut av exploateringsprojekt</b>      |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
| 3.1.3.11        | Exploatera fastighet - avslut av exploateringsprojekt             | Slutrapport för projekt                     | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                             |
| <b>3.1.3.12</b> | <b>Förvalta skogar</b>                                            |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Skogsbruksplaner                            | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                             |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Avtal certifiering av skog                  | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.                                                |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Anmälan om föryrngning                      | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Anmälan hanteras av Södra och skickas sedan till Herrljunga kommun för arkivering.                          |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Tillstånd om föryrngning                    | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Se ovan.                                                                                                    |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Anmälan om avverkning                       | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Se ovan.                                                                                                    |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Tillstånd om avverkning                     | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Se ovan.                                                                                                    |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Avverkningsavtal                            | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.                                                |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Årsbokslut skog                             | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Levereras av förvaltaren.                                                                                   |
| 3.1.3.12        | Förvalta skogar                                                   | Bokslut avverkningsavtal                    | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.                                                |
| <b>3.1.4.5</b>  | <b>Hantera primärkarta</b>                                        |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
| 3.1.4.5         | Hantera primärkarta                                               | Primärkarta                                 | Digital         | Kartsystem                          | Bevaras                                         | 5 år | Ett arkivexemplar ska bevaras vart femte år                                                                 |
| 3.1.4.5         | Hantera primärkarta                                               | Beställning av mätningar                    | Digitalt        | E-postsystem                        | Gallras när inmätningen lagts in i primärkartan |      | Avser främst inmätningar för att ajourhålla Primärkartan                                                    |
| 3.1.4.5         | Hantera primärkarta                                               | Stomnät                                     | Digitalt        | Kartsystem                          | Bevaras                                         | 5 år | Ett arkivexemplar ska bevaras vart femte år                                                                 |
| <b>3.1.4.6</b>  | <b>Hantera geodata</b>                                            |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Geodataplan                                 | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                             |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Ortofoto                                    | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Originalen ligger hos Lantmäteriet                                                                          |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Fastighetskarta                             | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Hämtas veckovis från Lantmäteriet                                                                           |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Vägnätskarta                                | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Hämtas veckovis från Trafikverket                                                                           |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Terrängkarta                                | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Hämtas veckovis från Lantmäteriet                                                                           |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Beställning av ortofoto eller övrig geodata | Se kommentar    |                                     |                                                 |      | Följer ekonomiprocessen                                                                                     |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Fastighetsdatabas                           | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Hämtas veckovis från Lantmäteriet. nte sekretess men uppgifterna skyddas med behörighetsstyrning i systemet |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Myndighetsdata                              | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Geodata som hämtas från olika myndigheter                                                                   |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Kommunspecifik geodata                      | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Geodata som upprättas specifikt för kommunen                                                                |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Höjddata                                    | Digitalt        | Kartsystem                          | Gallras vid inaktualitet                        |      | Höjdkurvor                                                                                                  |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Styrdokument                                | Digitalt        | Digitalt                            | Bevaras                                         | 5 år | T.ex. GIS-strategi och geodataplan                                                                          |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Avtal                                       | Digitalt        | Digitalt                            | Bevaras                                         | 5 år | T.ex. avtal för GIS-system, Geodatasamverkan, konsulter, förbindelse uppdragstagare                         |
| 3.1.4.6         | Hantera geodata                                                   | Ansökningar och beslut                      | Digitalt        | Digitalt                            | Bevaras                                         | 5 år | T.ex. ansökningar och beslut till ansökningar för tillgång till information från olika myndigheter          |
| <b>3.1.4.7</b>  | <b>Hantera namnsättning av gator/kvarter</b>                      |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
| 3.1.4.7         | Hantera namnsättning av gator/kvarter                             | Förslag om namnsättning                     | Digitalt        |                                     | Gallras vid inaktualitet                        |      |                                                                                                             |
| 3.1.4.7         | Hantera namnsättning av gator/kvarter                             | Beslut om namnsättning                      | Digitalt        | Diariet                             | Bevaras                                         |      |                                                                                                             |
| 3.1.4.7         | Hantera namnsättning av gator/kvarter                             | Registrering av beslutande namn             | Digitalt        | Lantmäteriets Insamlingsapplikation | Bevaras                                         |      |                                                                                                             |
| <b>3.2</b>      | <b>Miljö- och samhällsskydd</b>                                   |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |
| <b>3.2.2.35</b> | <b>Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat</b> |                                             |                 |                                     |                                                 |      |                                                                                                             |

|                 |                                                            |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
|-----------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Kostpolicy                                                   | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 År |                                                                                       |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Protokoll från kostråd                                       | Digitalt/ Papper | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 År | Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.                          |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Näringsberäkning                                             | Digitalt         | Kostsystem               | Gallras vid                                                                      |      |                                                                                       |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Recept                                                       | Digitalt         | Kostsystem               | inaktualitet                                                                     |      |                                                                                       |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Meny                                                         | Digitalt         | Kostsystem               | Gallras vid inaktualitet                                                         |      |                                                                                       |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Matsedlar med näringsberäkningar                             | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras, se kommentar                                                            |      | Matsedlar som ska bevaras är påsk, jul och en normalvecka. Övriga gallras efter 1 år. |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Beställningar av kost                                        | Digitalt         | Kostsystem               | Gallras vid inaktualitet                                                         |      |                                                                                       |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Körlista leverans till ordnärt boende                        | Papper           |                          | Gallras efter utförd körning                                                     | 5 År |                                                                                       |
| 3.2.2.35        | Hantera livsmedel och kost - planera menyn och tillaga mat | Följesedlar och fakturor                                     |                  | Se kommentar             | Gallras vid                                                                      |      | Följer ekonomiprocessen 2.4 i kommunövergripande informaitonshanteringsplan           |
| <b>3.2.2.36</b> | <b>Hantera livsmedel och kost - specialkost</b>            |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
| 3.2.2.36        | Hantera livsmedel och kost - specialkost                   | Anmälan om specialkost via e-tjänst                          | Digitalt         | E-tjänsteplattform       | Inför varje hösttermin                                                           |      |                                                                                       |
| 3.2.2.36        | Hantera livsmedel och kost - specialkost                   | Dokumentation för handläggning av specialkost                | Digitalt         | Systematisk mappstruktur | Inför varje hösttermin                                                           |      |                                                                                       |
| 3.2.2.36        | Hantera livsmedel och kost - specialkost                   | Anmälan om specialkost via blankett                          | Digitalt         | Systematisk mappstruktur | Inför varje hösttermin                                                           |      |                                                                                       |
| 3.2.2.36        | Hantera livsmedel och kost - specialkost                   | Ordination av konsistensanpassad mat, intolerans och allergi | Digitalt         | Kostsystem               | Gallras när någn går bort nom äldreomsorg. Inför varje hösttermin inom förskolan |      |                                                                                       |
| 3.2.2.36        | Hantera livsmedel och kost - specialkost                   | Register över specialkost                                    | Digitalt         | Systematisk mappstruktur | Inför varje hösttermin                                                           |      |                                                                                       |
| <b>3.2.2.37</b> | <b>Hantera livsmedel och kost - kontrollera kyld mat</b>   |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
| 3.2.2.37        | Hantera livsmedel och kost - kontrollera kyld mat          | Provresultat bakteriell kontroll                             | Papper           | Pärm                     | Gallras efter 2 år                                                               |      | Genomförs 3 gånger/år. Resultatet rapporteras till miljöenheten.                      |
| 3.2.2.37        | Hantera livsmedel och kost - kontrollera kyld mat          | Resultat restsyremätning                                     | Papper           | Pärm                     | Gallras efter 2 år                                                               |      |                                                                                       |
| <b>3.2.2.38</b> | <b>Hantera livsmedel och kost - livsmedelslokaler</b>      |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
| 3.2.2.38        | Hantera livsmedel och kost - livsmedelslokaler             | Godkännande av kommunens livsmedelslokaler                   | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år | Inkommen från miljöenheten                                                            |
| 3.2.2.38        | Hantera livsmedel och kost - livsmedelslokaler             | Inspektionsrapporter                                         | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| <b>3.3</b>      | <b>Infrastruktur</b>                                       |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
| <b>3.3.3</b>    | <b>Vatten och avlopp</b>                                   |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
| <b>3.3.3.1</b>  | <b>Driva anläggningsutveckling</b>                         |                                                              |                  |                          |                                                                                  |      |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv                         | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Undersökning, behovsanalys                                   | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Geotekniska undersökningar                                   | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Arbetsmiljöplan                                              | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Riskanalyser                                                 | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Ritningar och kartor                                         | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Planer för utförande, VA-plan, gatuplan, befintlighetsplan   | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Övriga förfrågningsunderlag                                  | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Upphandling                                                  | Se kommentar     |                          |                                                                                  |      | Följer process för upphandling, se process 2.5 i kommunövergripande infoplan          |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Trafikanordningsplan                                         | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Ansökan om grävtillstånd                                     | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Beställningsskrivelse                                        | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år |                                                                                       |
| 3.3.3.1         | Driva anläggningsutveckling                                | Uppgift om betald anslutningsavgift                          | Digitalt         | Diariet                  | Bevaras                                                                          | 5 år | Notering om fastighetsägaren har betalat anslutningsavgift till Herrljunga Vatten.    |

|                |                                              |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3.3.1        | Driva anläggningsutveckling                  | Fakturering                                                    | Se kommentar    |                                       |                                                 |      | Herrljunga Vatten faktureras för kostnaden. Följer ekonomiprocessen, se process 2.4 i kommunövergripande infoplan |
| <b>3.3.4</b>   | <b>Avfall och återvinning</b>                |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
| <b>3.3.4.2</b> | <b>Driva avfallsanläggning</b>               |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Renhållningstaxa                                               | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Avfallsplan                                                    | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Renhållningsföreskrifter                                       | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Kundregister                                                   | Digitalt        |                                       | Uppdateras löpande                              |      | Förvaras hos entreprenör men tillhör kommunen.                                                                    |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Förfrågningar från abonnenter av vikt                          | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Förfrågningar från abonnenter av ringa betydelse               |                 |                                       | Gallras vid inaktualitet                        |      |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Synpunkter och klagomål                                        | Se kommentar    |                                       |                                                 |      | Följer process för synpunkter, se process 1.4.2 i kommunövergripande infoplan                                     |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Ansökan och beslut om miljötillstånd                           | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Ansökan och beslut om transporttillstånd                       | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år | Avser farligt avfall                                                                                              |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Ansökan och beslut om trafiktillstånd                          | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år | Avser farligt avfall                                                                                              |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Ritningar över anläggningar/situationsplaner                   | Digitalt        | Systematisk mappstruktur              | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Entreprenörsuppföljning, minnesanteckning                      | Digitalt        | Renhållningsavdelningens mappstruktur | Gallras 2 år efter entreprenörsperioden är slut |      |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Driftinstruktion för anläggningar                              | Digitalt        | Renhållningsavdelningens mappstruktur | Gallras när anläggningen är ur drift            |      |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Miljörapport                                                   | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Konsultrapport                                                 | Digitalt        | Systematisk mappstruktur              | Gallras vid inaktualitet                        |      |                                                                                                                   |
| 3.3.4.2        | Driva avfallsanläggning                      | Tillsynsprotokoll                                              |                 | Verksamhetssystem bygg- och miljö     | Gallras 3 år                                    |      | Inkommer från samhällsbyggnadskontoret, arkiveras hos samhällsbyggnad i verksamhetssystem bygg- och miljö         |
| <b>3.3.4.4</b> | <b>Hantera annat avfall</b>                  |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
| <b>3.3.7</b>   | <b>Parkförvaltning</b>                       |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
| <b>3.3.7.1</b> | <b>Hantera parker och planteringar</b>       |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
| 3.3.7.1        | Hantera parker och planteringar              | Entreprenadavtal                                               | Digitalt        | Systematisk mappstruktur              | Gallras 3 år efter avtalets utgång              |      |                                                                                                                   |
| 3.3.7.1        | Hantera parker och planteringar              | Protokoll startmöte och driftmöten                             | Digitalt        | Systematisk mappstruktur              | Gallras 3 år efter avtalets utgång              |      |                                                                                                                   |
| 3.3.7.1        | Hantera parker och planteringar              | Entreprenörsrapport, genomförda åtgärder, tidsredovisning m.m. | Digitalt        | Systematisk mappstruktur              | Gallras vid inaktualitet                        |      |                                                                                                                   |
| 3.3.7.1        | Hantera parker och planteringar              | Besiktningsprotokoll                                           | Digitalt/Papper | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper                                                   |
| 3.3.7.1        | Hantera parker och planteringar              | Upphandling                                                    | Se kommentar    |                                       |                                                 |      | Följer process för upphandling, se process 2.5 i kommunövergripande infoplan                                      |
| <b>3.3.7.2</b> | <b>Hantera tekniska parkanläggningar</b>     |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |
| 3.3.7.2        | Hantera tekniska parkanläggningar            | Anläggningshandlingar och ritningar                            | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.7.2        | Hantera tekniska parkanläggningar            | Upphandling                                                    | Se kommentar    |                                       |                                                 |      | Följer process för upphandling, se process 2.5 i kommunövergripande infoplan                                      |
| 3.3.7.2        | Hantera tekniska parkanläggningar            | Besiktningsprotokoll                                           | Digitalt/Papper | Diariet                               | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper                                                   |
| <b>3.3.7.3</b> | <b>Hantera ansökan om nedtagning av träd</b> |                                                                |                 |                                       |                                                 |      |                                                                                                                   |

|                |                                                                   |                                                                                        |                  |                                                 |                    |      |                                                                                          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|--------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3.7.3        | Hantera ansökan om nedtagning av träd                             | Ansökan om nedtagning av träd                                                          | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.7.3        | Hantera ansökan om nedtagning av träd                             | Anteckningar vid platsbesök                                                            | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.7.3        | Hantera ansökan om nedtagning av träd                             | Beslut/avslag om nedtagning av träd                                                    | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| <b>3.3.7.4</b> | <b>Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark</b>        |                                                                                        |                  |                                                 |                    |      |                                                                                          |
| 3.3.7.4        | Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark               | Begäran om yttrande för ansökan om nyttjande av allmän platsmark                       | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år | Den sökande ansöker hos polisen, begäran om yttrande kommer in från polisen.             |
| 3.3.7.4        | Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark               | Yttrande ansökan om nyttjande av allmän platsmark                                      | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år | Yttrande från gatu-och parkchef.                                                         |
| 3.3.7.4        | Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark               | Beslut/tillstånd om nyttjande av allmän platsmark                                      | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år | Beslutet inkommer från Polismyndigheten.                                                 |
| 3.3.7.4        | Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark               | Ansökan om tillstånd för användande av offentlig plats till affischering och skyltning | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.7.4        | Hantera tillstånd för nyttjande av allmän platsmark               | Beslut om användande av offentlig plats till affischering och skyltning                | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| <b>3.3.8</b>   | <b>Gator, vägar och parkering</b>                                 |                                                                                        |                  |                                                 |                    |      |                                                                                          |
| <b>3.3.8.2</b> | <b>Planera gator, vägar, torg och broar</b>                       |                                                                                        |                  |                                                 |                    |      |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Farthinderregister                                                                     | Digitalt         | Trafikverkets register nationella vägdatabasen. | Uppdateras löpande |      | Rapporteras till Trafikverkets register nationella vägdatabasen.                         |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Gaturegister                                                                           | Digitalt         | Systematisk mappstruktur                        | Uppdateras löpande |      |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Dagvattenbrunn register                                                                | Digitalt         | Systematisk mappstruktur                        | Uppdateras löpande |      |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Belysningskartor                                                                       | Digitalt         | Systematisk mappstruktur                        | Uppdateras löpande |      | Administreras via Herrljunga Elektriska                                                  |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Beläggingsplaner asfalt                                                                | Digitalt         | Kartsystem                                      | Uppdateras löpande |      | Uppdateras efter gjorda åtgärder                                                         |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Uppdragsbeskrivning, projektdirektiv                                                   | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Undersökning, behovsanalys                                                             | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Geotekniska undersökningar                                                             | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Arbetsmiljöplan                                                                        | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Riskanalyser                                                                           | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Ritningar och kartor                                                                   | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Planer för utförande, kabelplan, gatuplan, befintlighetsplan                           | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Övriga förfrågningsunderlag                                                            | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Upphandling                                                                            | Digitalt         | Se kommentar                                    |                    |      | Följer process för upphandling, se process 2.5 i kommunövergripande infoplan             |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Beställningsskrivelse med entreprenör                                                  | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Protokoll startmöte och byggmöten                                                      | Digitalt/Papper  | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat och undertecknat i papper, annars endast digitalt. |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Trafikanordningsplan                                                                   | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Ansökan om grävtillstånd                                                               | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Ansökan och beslut om tillfälliga bygglov                                              | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| 3.3.8.2        | Planera gator, vägar, torg och broar                              | Övriga undersökningar och underlag till projektet                                      | Digitalt         | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år |                                                                                          |
| <b>3.3.8.3</b> | <b>Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar</b> |                                                                                        |                  |                                                 |                    |      |                                                                                          |
| 3.3.8.3        | Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar        | Entreprenadavtal                                                                       | Digitalt/ Papper | Diariet                                         | Bevaras            | 5 år | Sparas i papper om inkommit/upprättat i papper                                           |

|                 |                                                            |                                                                     |          |                          |                                      |      |                                                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3.8.3         | Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar | Protokoll startmöte och driftmöten                                  | Digitalt | Systematisk mappstruktur | Galtras 3 år efter avtalets utgång   |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.3         | Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar | Entreprenörsrapport, genomförda åtgärder, tidredovisning m.m.       | Digitalt | Systematisk mappstruktur | Galtras vid                          |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.3         | Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar | Tillstånd vid grävning, sprängning                                  | Digitalt | Systematisk mappstruktur | 2 år efter eftergarantitidens utgång |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.3         | Genomföra underhållsarbete av gator, vägar, torg och broar | Sammanställningar genomförda åtgärder                               | Digitalt | Systematisk mappstruktur | Galtras vid inaktualitet             |      |                                                                                                                   |
| <b>3.3.8.4</b>  | <b>Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar</b>       |                                                                     |          |                          |                                      |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.4         | Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar              | Ansökan om kommunalt bidrag för enskild och samfärd väg             | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.4         | Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar              | Beslut om kommunalt bidrag för enskild och samfärd väg              | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.4         | Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar              | Register över enskilda vägar                                        | Digitalt | Kartsystem               | Uppdateras löpande                   |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.4         | Hantera ansökan om bidrag till enskilda vägar              | Utbetalningar                                                       |          | Se kommentar             |                                      |      | Följer ekonomiprocessen, se process 2.4 i kommunövergripande infoplan                                             |
| <b>3.3.8.8</b>  | <b>Hantera parkeringsplatser</b>                           |                                                                     |          |                          |                                      |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Anmälan och protokoll om flytt av fordon till Transportstyrelsen    | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Beslut om flytt av fordon från Transportstyrelsen                   | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Parkeringsanmärkningar, statistik                                   | Digitalt | Systematisk mappstruktur | Galtras vid inaktualitet             |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, inkl. bilagor   | Digitalt | Diariet                  | Galtras efter 5 år. Se kommentar     |      | Galtring 5 år efter avslut ärende/avslag av tillståndet. Handlingarna bevaras i väntan på avställning av Diariet. |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade                   | Digitalt | Diariet                  | Galtras efter 5 år. Se kommentar     |      | Se ovan.                                                                                                          |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Intyg om parkeringstillstånd                                        | Papper   |                          | Skickas till sökande                 |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.8         | Hantera parkeringsplatser                                  | Mottagningsbevis                                                    | Digitalt | Diariet                  | Galtras efter 5 år. Se kommentar     |      | Galtring 5 år efter avslut ärende/avslag av tillståndet. Handlingarna bevaras i väntan på                         |
| <b>3.3.8.9</b>  | <b>Hantera trafikärenden</b>                               |                                                                     |          |                          |                                      |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Lokala trafikföreskrifter                                           | Digitalt | Kartsystem               | ???                                  |      | Registreras även hos Transportstyrelsen                                                                           |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Ansökan och beslut om dispens från lokala trafikföreskrifter        | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Trafikanordningsplaner (TA-plan)                                    | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Ansökan om transportdispens                                         | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år | Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till Herrljunga kommun för yttrande.                 |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Yttrande om transportdispens                                        | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år |                                                                                                                   |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Beslut om transportdispens                                          | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år | Beslut från Trafikverket gällande transport av tunga, långa och breda fordon.                                     |
| 3.3.8.9         | Hantera trafikärenden                                      | Ansökan och beslut, stadsbidrag medfinansiering av fysiska åtgärder | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 år | Ansökan till Trafikverket och/eller Västtrafik.                                                                   |
| <b>3.3.8.10</b> | <b>Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet</b>    |                                                                     |          |                          |                                      |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.10        | Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet           | Anmälan/inkommen skrivelse                                          | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 År |                                                                                                                   |
| 3.3.8.10        | Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet           | Informationsbrev                                                    | Papper   |                          | Skickas till fastighetsägare         |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.10        | Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet           | Anteckningar platsbesök                                             | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 År |                                                                                                                   |
| 3.3.8.10        | Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet           | Information om genomförande på fastighetsägarens bekostnad          | Papper   |                          | Skickas till fastighetsägare         |      |                                                                                                                   |
| 3.3.8.10        | Utöva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet           | Genomförande på ägarens bekostnad                                   | Digitalt | Diariet                  | Bevaras                              | 5 År |                                                                                                                   |

|                |                                                   |                                              |          |              |                          |                             |                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|--------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 3.3.8.10       | Utväta tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet |                                              |          |              |                          |                             |                                                           |
| <b>3.4</b>     | <b>Näringsliv och arbete</b>                      |                                              |          |              |                          |                             |                                                           |
| <b>3.4.3</b>   | <b>Bostads- och lokalförsörjning</b>              |                                              |          |              |                          |                             |                                                           |
| <b>3.4.3.6</b> | <b>Hantera bostadsanpassning</b>                  |                                              |          |              |                          |                             |                                                           |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Ansökan                                      | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Behovsintyg                                  | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Tjänsteanteckning vid hembesök               | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Offert/kostnadsberäkning                     | Digitalt | Diariet      | Gallras vid inaktualitet |                             | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Dokumentation av material och installationer | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Kommunicering inför beslut                   | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Fastighetsägarens medgivande                 | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Beslut                                       | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Meddelande om utförd anpassning              | Digitalt | Diariet      | Gallras vid inaktualitet |                             | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Inskickat kvitto/faktura                     | Digitalt | Diariet      | Bevaras                  | 10 år efter ärendets avslut | Handlingarna bevaras i väntan på avställning till diariet |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Statistiska sammanställningar                |          |              | Gallras vid inaktualitet | 10 år efter ärendets avslut | Skickas till Boverket                                     |
| 3.4.3.6        | Hantera bostadsanpassning                         | Överklagan                                   |          | Se kommentar |                          |                             | Se process 1.1.4.5 i kommunövergripande infoplan          |