



Datum: 2024-10-02

Tid: 08:30-12:00

Plats: Råssa Konferensrum

Ordförande

Sverre Fredriksson (M)

Ledamöter

Robert Brandt (SD), vice ordförande

Ersättare

Övriga

Ulf Krüger, Förvaltningschef

Diana Wallin, Nämndsekreterare

My Nilsson, VA-/Gatuchef

Marie Hokkanen, Lokalvårdschef

Hannes Wallberg, Utvecklingsledare



1. Revidering av VA-taxa 2025 för Bollebygds kommun
TSN2024/142 Hannes Wallberg

2. Vattentjänstplan för Bollebygds kommun
TSN2024/7 My Nilsson

3. Dokumenthanteringsplan för teknik- och servicenämnden
TSN2024/132 Ulf Krüger

4. Arkivbeskrivning för teknik- och servicenämnden
TSN2024/130 Ulf Krüger

5. Sammanträdesplan 2025 för teknik- och servicenämnden
TSN2024/143 Ulf Krüger

6. Övrigt Ulf Krüger
Ärendet i korthet
 - Ny samordnare VA/gata
 - Verksamhetsinformation Park/avfall
 - Åtgärder för ekonomi i balans
 - Fastighet informerar
 - Avloppsreningsverk
 - Dialog inför framtida sammanträden



1. Revidering av VA-taxa 2025 för Bollebygds kommun TSN2024/142



Teknik- och serviceförvaltningen

Hannes Wallberg | Utvecklingsledare
0734-64 70 39 | hannes.wallberg@bollebygd.se

Revidering av VA-taxa 2025

Förslag till beslut

Teknik- och servicenämnden beslutar att lämna följande förslag till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

Kommunfullmäktige beslutar att höja finansieringen för VA-verksamheten enligt bifogat förslag från och med den 1 januari 2025 genom att antingen:

- 1: Höja bruksnings- samt anslutningsavgiften med 23,5%
- 2: Höja bruksnings- samt anslutningsavgiften med 13,5% och skattefinansiera resterande 10% (motsvarande 2,1 mnkr.).

Den tidigare antagna VA-taxan (gällande från 2021-01-01) upphävs i samband med beslut i kommunfullmäktige om fastställande av ny taxa.

Ärendet

Kommunalt vatten och avlopp (VA) är en grundläggande samhällsservice som finansieras genom avgifter, även kallade taxor, i stället för kommunalskatt. Denna finansieringsmodell är utformad för att säkerställa en rättvis och hållbar förvaltning av våra vattenresurser.

Varje kommun har ett eget system för VA-taxor, beslutat av kommunfullmäktige. Dessa taxor är utformade enligt lagstiftningens krav på rättvisa, skälighet och självkostnadsprincipen. De tar hänsyn till den nytta som brukaren får av anslutningen till det kommunala VA-nätet. VA-taxorna består vanligtvis av två huvuddelar: löpande bruksningsavgifter och en (engångs) anläggningsavgift vid anslutning till VA-kollektivet. Dessa kan i sin tur delas upp i olika komponenter för dricksvatten, avlopp och dagvattenhantering, med både fasta och rörliga delar.

Kommunerna har viss flexibilitet i hur de strukturerar sina taxor. De kan välja att komplettera med skattemedel eller låta intäkter från en typ av avgift finansiera en annan del av verksamheten. Detta, tillsammans med lokala förutsättningar och behov, gör att taxorna kan variera betydligt mellan olika kommuner. För att möjliggöra jämförelser mellan kommuner används ofta två standardiserade ”typhus”, A och B, som representerar ett genomsnittligt enbostadshus respektive ett flerfamiljshus. Dessa modeller ger en uppfattning om skillnader i taxenivåer, även om de inte kan fånga alla nyanser i de olika kommunernas taxestrukturer.

Bollebygd har inte höjt sin VA-taxa sedan januari 2021. Sedan dess har såväl investeringsbehovet som driftkostnaderna ökat markant för VA-verksamheterna i hela riket. Som konsekvens av detta ser teknik- och servicenämnden ett brådskande behov att höja taxan. Snitthöjningen i riket har under de senaste tre åren varit följande:

2022: 3,9% (typhus A), 3,7% (typhus B)

2023: 8,1% (typhus A & B)

2024: 14,0% (typhus A & B)

Förväntningarna från svenskt vatten är att snitthöjningen även 2025 kommer vara hög. Observera också att flera kommuner skattefinansierar delar av VA-verksamheten, vilket försvårar jämförelsen.

Teknik- och serviceförvaltningen har lyft behovet att höja taxan tidigt i 2025:års budgetprocess och påtalat, även i delårsrapporten, vikten av att nå en strukturell balans för verksamheten.

Ekonomiska förutsättningar

Svenskt vattens investeringsrapport för 2024 visar på en bred underfinansiering av VA-verksamheterna i riket, med hänsyn till det underhålls- och investeringsbehov som föreligger. Bollebygds kommun har liknande förutsättningar som resten av riket, med ett gammalt ledningsnät och stora behov av underhåll, samt nya, kostsamma investeringar som behöver göras för att kvalitetssäkra avloppsnätet och dricksvattenförsörjningen. Kommunen har även skalutmaningar eftersom abonnenterna är få (både nominellt och procentuellt). VA-verksamheten i kommunen arbetar med flera utredningar och projekt, vilka redan idag kostar pengar i form av driftkostnader. När dessa projekt realiserar och i vissa fall blir tillgångar, innebär det högre kapitalkostnader för verksamheten.

Sedan den senaste taxehöjningen har kostnadssidan påverkats av räntehöjningar, inflation, löneökningar, högre krav, ett växande uppdrag och större antal utredningar. Samtidigt ser vi hur förbrukningen gått ner kraftigt under de senaste två åren – något som kopplas till hushållens tuffare ekonomiska situation. Detta innebär att verksamhetens intäkter blivit lidande samtidigt som kostnaderna skenat. Oavsett vilken finansieringslösning som beslutas, behövs en stärkt finansiering om 23,5% (4,7 mnkr.) för att verksamheten ska nå strukturell balans.

Under året har teknik- och servicenämnden arbetat med en långsiktig VA-kalkyl. I kalkylen framgår att taxorna kommer behöva höjas med ett medel om cirka 5% de kommande tio åren, givet att verksamheten fortsatt betalar internränta i linje med SKR:s rekommendation (2,5%). Om internräntan däremot höjs, kommer VA-taxorna behöva höjas ytterligare.

Vad innebär då en taxehöjning om 23,5%/13,5% för ett typhus A & B i Bollebygds kommun?

För ett typhus A kan kostnaden förväntas stiga från 13 070 kr/år till 16 141 kr/år eller 14 834 kr/år, beroende på huruvida om hela finansieringen görs med taxehöjningar eller om motsvarande 10% höjning skattefinansieras. Motsvarande siffror för ett typhus B innebär en kostnadsökning från 126 144 kr/år till 155 788 kr/år, alternativt 143 173 kr/år.

Beslutsunderlag

Revidering av VA-taxa 2025 (tjänsteskrivelse) - TSN2024/142

VA-taxa 2025 för Bollebygds kommun (bilaga) - TSN2024/142

Skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

BOLLEBYGDS KOMMUN

Teknik- och serviceförvaltningen

Ulf Krüger

Förvaltningschef

Hannes Wallberg

Utvecklingsledare



Styrdokument 2020-09-18
Fastställt: Kommunfullmäktige 2020-12-09,
§ 159

Gäller för: Bollebygds kommun
Dokumentansvarig: VA/Gatuchef

Bollebygd VA-taxa 2025

Innehållsförteckning

TAXA	3
Anläggningsavgifter (§§ 5–12)	5
Brukningavgifter (§§ 13–19)	10
TAXANS INFÖRANDE	14

TAXA

för Bollebygds kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning

§ 1

För att täcka nödvändiga kostnader för Bollebygds kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning skall ägare av fastighet eller annan avgiftsskyldig inom anläggningens verksamhetsområde betala avgifter enligt denna taxa.

Avgiftsskyldig är alternativt den som enligt § 2 och § 5 lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) jämställs med fastighetsägare.

§ 2

Avgifterna utgörs av anläggningsavgifter och bruksavgifter.

§ 3

I dessa taxeföreskrifter avses med

Bostadsfastighet: fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas för bostadsändamål. Med bostads-fastighet jämställs fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd, eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas, för vissa andra ändamål där lokalytan är det viktigaste sett från användarsynpunkt.

Exempel på sådana byggnader är:

Kontor	Förvaltning	Stormarknader
Butiker	Utställningslokaler	Sporthallar
Hotell	Restauranger	Sjukvård
Hantverk	Småindustri	Utbildning

Annan fastighet: fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas för annat ändamål än bostadsändamål och som inte enligt ovan jämställs med bostadsfastighet.

Obebyggd fastighet: fastighet som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande, men inte ännu bebyggt.

Lägenhet: ett eller flera utrymmen i byggnad som i upplåtelsehänseende bildar en enhet. I fråga om sådana utrymmen i bostadsfastighet, eller därmed jämställd fastighet, räknas varje påbörjat 150-tal m² bruttoarea (BTA) enligt svensk standard SS 02 10 53 som en lägenhet.

Allmän platsmark: mark som i detaljplan enligt plan- och bygglagen (1987:10) redovisas som allmän plats, eller om marken inte omfattas av detaljplan, väg eller mark som i övrigt motsvarar sådan mark.

§ 4

4.1 Avgift tas ut för nedan angivna ändamål:

<i>Ändamål</i>	<i>Anläggningsavgift</i>	<i>Brukningavgift</i>
V, vattenförsörjning	Ja	Ja
S, spillvattenavlopp	Ja	Ja
Df, dag- och dränvattenavlopp från fastighet	Ja	Ja *)
Dg, dagvattenavlopp från allmän platsmark	Ja	Nej **)

*) Brukningsavgift Df ingår som en ospecificerad del i S.

*****) Brukningsavgift Dg finansieras via kommunbidrag till VA-verksamheten.**

4.2 Avgiftsskyldighet för vart och ett av ändamålen V, S och Df inträder när huvudmannen upprättat förbindelsepunkt för ändamålet och informerat fastighetsägaren om förbindelsepunktens läge.

Avleds Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt upprättats, inträder avgiftsskyldighet när åtgärder för bortledandet av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

Härvid förutsätts att samtliga i 24 § första stycket 1 och 2 i lagen om allmänna vattentjänster angivna förutsättningar för avgiftsskyldighet är uppfyllda.

4.3 Avgiftsskyldighet för ändamålet Dg inträder när åtgärder för bortledande av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

4.4 Avgiftsskyldighet för ändamålet Dg gäller även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

4.5 Anläggningsavgift skall beräknas enligt taxa som gäller vid den tidpunkt när avgiftsskyldighet inträder.

Anläggningsavgifter (§§ 5–12)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 5

5.1 För bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet ska erläggas anläggningsavgift.

2024 års taxa

2025 års taxa (13,5%)

2025 års taxa (23,5%)

Avgift utgår per fastighet med:		Utan moms	Med moms	
a)	en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och Df	63 729 72 332 78 705	79 661 90 415 98 381	
	b)	en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df,	63 729 72 332 78 705	79 661 90 415 98 381
		c)	en avgift per m2 tomtyta	40,27 45,71 49,73
d)	en avgift per lägenhet	29 948 33 991 36 986	37 435 42 489 46 232	
		e)*	en grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats.	17 037 19 337 21 041

* Avgift enligt 5.1 e) tas inte ut om avgift uttages för Df enligt 5.1 a) och b). I det fall avgift enligt 5.1 e) tas ut reduceras avgift enligt 5.1 a) och 5.1 b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta inte lagts respektive upprättats.

5.2 Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 5.1 a) lika mellan fastigheterna.

5.3 Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som huvudmannen godkänner. Vid tredimensionella fastigheter fördelas den tomtyta som är gemensam för fastigheterna i proportion till byggnadernas bruttoarea (BTA).

Avgift enligt 5.1 c) tas ut endast intill ett belopp som motsvarar summan av avgifterna enligt 5.1 a), b) och d), eller i det fall förbindelsepunkt för Df inte upprättats, summan av avgifterna enligt 5.1 a), b), d) och e).

Vid ändrade förhållanden enligt 5.5, 5.6, 5.7 och 5.8 tas ut ytterligare avgift enligt 5.1 c) i den mån ovan angiven begränsningsregel så medger och med iakttagande av vad som föreskrivs i 8.2.

5.4 Lägenhetsantalet bestäms efter de ritningar enligt vilka bygglov beviljats, eller efter annan ritning eller uppmätning som huvudmannen godkänner.

5.5 Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter, skall

erläggas avgifter enligt 5.1 a) och b).

5.6 Ökas fastighets tomtyta skall erläggas avgift enligt 5.1 c) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtyteavgift inte skall anses vara förut erlagd.

Vid beräkning av avgift för tillkommande tomtyta iakttas begränsningsregeln i 5.3.

5.7 Sker om- eller tillbyggnad, uppförs ytterligare byggnad eller ersätts riven bebyggelse på fastighet skall erläggas avgift enligt 5.1 d) för varje tillkommande lägenhet.

5.8 Tillkommer bortledning av Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för Df upprättats, skall erläggas avgift enligt 5.1 e).

§ 6

6.1 För *annan fastighet* skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

2024 års taxa

2025 års taxa (13,5%)

2025 års taxa (23,5%)

		<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
a)	en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och Df	127 457 144 664 157 409	159 321 180 829 196 761
b)	en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df	127 457 144 664 157 409	159 321 180 829 196 761
c)	en avgift per m2 tomtyta	61,49 69,79 75,94	76,87 87,25 94,93
d)*	en grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats.	39 131 44 414 48 327	48 915 55 519 60 410

* Avgift enligt 6.1 d) tas inte ut om avgift uttages för Df enligt 6.1 a) och b). I det fall avgift enligt 6.1 d) tas ut reduceras avgift enligt 6.1 a) och 6.1 b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta inte lagts respektive upprättats.

6.2 Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 6.1 a) lika mellan fastigheterna.

6.3 Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som huvudmannen godkänner.

6.4 Huvudmannen kan, om godtagbar säkerhet ställs, medge anstånd med erläggande av tomtteavgift för andel av fastighets areal, motsvarande mark som tillsvidare inte utnyttjas för verksamheten på fastigheten.

Anstånd medges för viss tid, högst 10 år. Om mark under anståndstiden genom fastighetsbildningsåtgärd frångår fastigheten upphör anståndsmedgivandet att gälla och resterande tomtteavgift förfaller till betalning.

Utestående belopp löper med ränta enligt 5 § räntelagen (SFS 1975:635) från den dag anståndet beviljades tills anståndet upphör. För tid därefter utgår dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen.

6.5 Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter skall

erläggas avgifter enligt 6.1 a) och b).

6.6 Ökas fastighets tomtyta, skall erläggas avgift enligt 6.1 c) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtyteavgift inte skall anses vara förut erlagd.

6.7 Tillkommer bortledning av Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för Df upprättas, skall erläggas avgift enligt 6.1 d).

§ 7

7.1 I det fall avgiftsskyldighet för engångsavgift för det lokala ledningsnätet fullgjorts på annat sätt än via anläggningsavgift, skall ändå en avgift utgå med ett belopp motsvarande 15% av anläggningsavgift beräknad enligt § 5 respektive § 6 med justering enligt § 8.

§ 8

8.1 Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål, skall erläggas reducerade avgifter enligt följande:

<i>Avgifter för framdragen servisledning</i>	
En ledning	70% av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Två ledningar	85% av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Tre ledningar	100% av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)

Avgifter i övrigt:

		<i>V</i>	<i>S</i>	<i>Df</i>	<i>Dg</i>
Avgift per uppsättning FP	5.1 b)	30%	50%	20%	-
Tomtyteavgift	5.1 c)	30%	50%	-	20%
Lägenhetsavgift	5.1 d)	30%	50%	-	20%
Grundavgift Df utan FP	5.1 e)	-	-	100%	-
Avgift per uppsättning FP	6.1 b)	30%	50%	20%	-
Tomtyteavgift	6.1 c)	30%	50%	-	20%
Grundavgift Df utan FP	6.1 d)	-	-	100%	-

För avgiftsändamålet Df tas endast en av avgifterna ut enligt 5.1 b) respektive 5.1 e), eller 6.1 b) respektive 6.1 d).

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

8.2 Inträder avgiftsskyldighet för ändamål, för vilket avgiftsskyldighet inte tidigare förelegat, skall erläggas avgifter enligt 8.1.

Vid tillämpning av begränsningsregeln enligt 5.3 inräknas de sammanlagda avgifterna för tillkommande servisledningar inte till högre belopp än 100 % av avgiften enligt 5.1 a) respektive 6.1 a), även om servisledningarna lagts vid olika tillfällen och avgifterna därmed blivit högre.

8.3 För servisledning som på fastighetsägarens begäran utförs senare än övriga servisledningar för fastigheten skall, utöver avgift enligt 8.1, erläggas en etableringsavgift om 50 % av avgiften enligt 5.1 a). Etableringsavgiften avses täcka huvudmannens merkostnader till följd av att arbetet inte utförs i samband med framdragning av övriga servisledningar.

§ 9

Avgifter enligt §§ 5–6 är baserade på gällande taxa från 2021, vilken baseras på indextalet 334,47 (juni 2019) i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras, har huvudmannen rätt att reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång årligen. Sedan basår och månad har KPI ökat med 23,7% till och med augusti 2024.

§ 10

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 5–8 får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 11

11.1 Sedan avgiftsskyldighet inträtt, skall avgift betalas inom tid som anges i räkning.

11.2 Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges i räkningen, skall erläggas dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen från den dag betalningen skulle ha skett.

11.3 Enligt 36§ lagen om allmänna vattentjänster skall en anläggningsavgift fördelas på årliga inbetalningar under en viss tid, längst tio år, om avgiften uppgår till belopp som är betungande med hänsyn till fastighetens ekonomiska bärkraft och övriga omständigheter, om fastighetsägaren så begär och godtagbar säkerhet ställs. Ränta skall erläggas enligt 5 § räntelagen på varje del av avgiften som förfaller till betalning i framtiden från den dag då den första inbetalningen skall ske till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas enligt 11.2.

11.4 Avgiftsskyldighet enligt 5.6, 5.7 eller 6.6 föreligger, då bygglov för avsett ändrat förhållande meddelats eller ändrat förhållande – till exempel ökning av tomtyta – inträtt utan att bygglov erfordrats eller meddelats. Det åligger fastighetsägaren att omgående anmäla till huvudmannen när det ändrade förhållandet inträtt. Försummar fastighetsägaren denna anmälningsplikt, tas dröjsmålsränta enligt 11.2 ut för tiden från det två månader förflutit sedan avgiftsskyldighet inträdde och fram till dess tilläggsavgiften betalas.

§ 12

12.1 Om efter ansökan från fastighetsägare och särskilt medgivande av huvudmannen ledningar utförts på annat sätt eller försetts med andra anordningar än huvudmannen bedömt nödvändiga, skall fastighetsägaren som begärt arbetets utförande ersätta huvudmannen överenskomna kostnader härför.

12.2 Om en fastighetsägare begär att ny servisledning skall utföras i stället för redan befintlig och finner huvudmannen skäl bifalla ansökan om detta, är fastighetsägaren skyldig att bekosta dels den nya servisledningens allmänna del med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick, dels borttagandet av den tidigare servisledningens allmänna del.

12.3 Finner huvudmannen påkallat att utföra ny servisledning i stället för och med annat läge än redan befintlig, är huvudmannen skyldig att ersätta fastighetsägaren hans kostnad för

fastighetens del av den nya servisledningen och dess inkoppling med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick.

12.4 Begär fastighetsägare att befintlig servisledning inte längre skall brukas beroende på att han påkallat nytt servisläge eller av annat skäl, skall huvudmannens kostnad för proppning av servisanslutning ersättas av fastighetsägaren med belopp enligt § 5.1a) respektive § 6.1a).

Brukningsavgifter (§§ 13–19)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 13

För bebyggd fastighet skall erläggas brukningsavgift. Avgift utgår per fastighet med:

2024 års taxa

2025 års taxa (13,5%)

2025 års taxa (23,5%)

		Utan moms	Med moms
a)	en fast avgift per vattenmätare och år:		
	Taxeklass	Mätarstorlek	
	1	qn 2,5 (småhus 1-2 lgh)	
		3 434	4 293
		3 898	4 873
		4 241	5 302
	2	qn 2,5 (grundtaxa)	
		4 274	5 343
		4 851	6 064
		5 278	6 599
	3	qn 6	
		8 413	10 516
		9 549	11 936
		10 390	12 987
	4	qn 10	
		17 094	21 368
		19 402	24 253
		21 111	26 389
b)	en avgift per m3 levererat vatten	35,43	44,29
		40,21	50,27
		43,76	54,70
c)	en avgift per år och lägenhet för bostads-fastighet och därmed jämfäst fastighet	1 708	2 137
		1 939	2 425
		2 109	2 639
d)	en avgift per år och varje påbörjat 100-tal m2 tomtyta för annan fastighet	122	152
		138	173
		151	188

13.1 Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål reduceras avgifterna.

Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		<i>V</i>	<i>S</i>
Mätaravgift	13.1 a)	50%	50%
Avgift per m ³	13.1 b)	40%	60%
Avgift per lägenhet	13.1 c)	50 %	50 %
Avgift efter tomtyta	13.1 d)	50 %	50 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

13.2 Fastighetsägaren är betalningsansvarig för allt vatten som levereras till fastigheten. Har huvudmannen bestämt att för bebyggd fastighet vattenförbrukningen tills vidare inte skall fastställas genom mätning, tas avgift enligt 13.1 b) ut efter en antagen förbrukning om 200 m³/lägenhet och år i permanentbostad och med 200 m³/lägenhet och år för fritidsbostad.

13.3 För så kallat byggvatten skall erläggas bruksavgift enligt 13.1 b). Om mätning inte sker, antas den förbrukade vattenmängden uppgå till 30 m³ per lägenhet.

13.4 Antas mätaren visa annan förbrukning än den verkliga, låter huvudmannen undersöka mätaren, om huvudmannen finner det nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det.

Vid ovan avsedd undersökning eller prövning bestäms mätarens felvisning i två kontrollpunkter enligt SWEDAC's föreskrifter om vatten- och värmemätare, STAFS 2007:2.

Kan mätfelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har huvudmannen rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar huvudmannens beslut efter genomförd undersökning eller huvudmannens uppskattning av förbrukningen, kan begära prövning av frågan hos domstol.

13.5 Har fastighetsägare begärt undersökning av vattenmätare och mätaren härvid godkänns, skall fastighetsägaren ersätta huvudmannen för undersökningskostnaderna i enlighet med vad som framgår av § 16.

13.6 För spillvattenmängd, som enligt huvudmannens medgivande avleds till dagvattenledning (kylvatten o d), skall erläggas avgift med 10 % av avgiften enligt 13.1 b).

§ 14

14.1 Tillförs avloppsnätet större spillvattenmängd än som svarar mot levererad vattenmängd eller avleds inte hela den levererade vattenmängden till avloppsnätet skall avgift för spillvattenavlopp erläggas efter den mängd spillvatten som avleds till avloppsnätet.

Mängden skall bestämmas genom mätning på fastighetsägarens bekostnad av ifrågavarande vatten- eller spillvattenmängd eller på annat sätt som överenskommits mellan huvudmannen och fastighetsägaren.

En förutsättning för att avgiften för avlett spillvatten skall debiteras efter annan grund än efter levererad mängd vatten är att skillnaden mellan mängderna vatten och spillvatten är avsevärd.

14.2 Fastighetsägare som trots huvudmannens erinran släpper ut dagvatten i det allmänna spillvattensystemet påförs avloppsavgift. Beloppet baseras på yta som avvattnas och årsmedelnederbörden 900 mm.

§ 15

15.1 För obebyggd fastighet inom detaljplan som tidigare varit ansluten och som fullgjort sina skyldigheter gentemot huvudmannen avseende anläggningsavgift skall erläggas bruksavgift enligt 13.1 a) Taxeklass 1.

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål reduceras den fasta avgiften. Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		<i>V</i>	<i>S</i>
Fast avgift	13.1 a) Taxeklass 1	50%	50%

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

15.2 Begär fastighetsägaren att servicen proppas skall huvudmannen tillgodose sådan begäran. Detta sker på fastighetsägarens bekostnad, se §12.4. Huvudmannen äger rätt påfordra

sådan proppning om anläggning, enligt föregående stycke, under minst 3 års tid inte varit i bruk. Även om proppning av servisledning skett skall bruksavgift enligt 15.1 erläggas.

§ 16

Har huvudmannen på fastighetsägarens begäran vidtagit åtgärd eller har på grund av att fastighetsägaren åsidosatt sin skyldighet, vattentillförseln avstängts eller reducerats eller annan åtgärd vidtagits av huvudmannen debiteras följande avgifter:

2024 års taxa

2025 års taxa (13,5%)

2025 års taxa (23,5%)

	<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
Nedtagning av vattenmätare	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Uppsättning av vattenmätare	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Byte av vattenmätare till mätare med pulsgivare	1 398	1 747
	1 587	1 983
	1 727	2 158
Utbyte av sönderfrusen mätare qn 2,5 m ³	1 258	*)
	1 428	
	1 554	
Omplombering av vattenmätare	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Montering respektive demontering av sommarvattenmätare	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Svåråtkomlig mätarplacering eller länsumpning av mätarbrunn (per besök efter påtalande)	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Avstängning av vattentillförsel	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Påsläpp av vattentillförsel	772	966
	876	1 096
	953	1 193
Montering och demontering av strypbricka i vattenmätare (inte momsbelagt*)	772	-
	876	
	953	
Undersökning av vattenmätare - kontrollprovning	838	1 048
	951	1 189
	1 035	1 294
Förgäves besök	772	966
	876	1 096
	953	1 193

Stånrörsmätare debiteras enligt taxeklass 4, dock lägst 400 kr per tillfälle		
Olovlig inkoppling eller borttagning av vattenmätare	2 795 3 172 3 452	3 495 3 967 4 316

*) Moms utgår inte då mätaren är kommunens egendom.

För arbeten som på fastighetsägarens begäran utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras ett tillägg om 100 % av ovan angivna belopp.

16.1 För tömning av olje- eller fettavskiljare hos abonnent som inte har tecknat avtal med entreprenör har huvudmannen rätt att beställa sådan tömning för fastighetsägares räkning. Avgiften utgörs av självkostnad för tömning med ett omkostnadspålägg om 20 %.

Tömningsfrekvensen, som bestäms av huvudmannen för varje abonnent, är beroende av avskiljarens storlek och belastning.

16.2 Fastighetsägare som saknar för ändamålet avsedd avskiljningsanordning, eller vars anordning eller tillsyn av anordning av huvudmannen konstaterats bristfällig, påförs huvudmannens kostnad för extraordinära åtgärder i det allmänna va-systemet.

Avgiften som grundar sig på huvudmannens faktiska kostnad skall dock minst täcka två kontroll- och rensningsåtgärder per år eller motsvarande inkl. moms 9 148/10 383/11 298 kr

16.3 Fastighetsägare som i samband med borrning av energibrunn inte på förhand träffat överenskommelse med huvudmannen om godkänd avskiljningsanordning för borrhax, eller vars anordning eller tillsyn av anordning konstaterats bristfällig påförs huvudmannens kostnad för extraordinära åtgärder i det allmänna va-systemet.

Avgiften som grundar sig på huvudmannens faktiska kostnad skall dock inklusive moms minst uppgå till 9 148/10 383/11 298 kr

§ 17

Avgift enligt 13.1 a), c) och d) debiteras i efterskott per månad, kvartal, tertiäl eller halvår enligt beslut av huvudmannen. Avgift enligt 13.1 b) debiteras i efterskott på grundval av enligt mätning förbrukad vattenmängd, uppskattad förbrukning eller annan grund som anges i §§ 13 och 14.

Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges i räkningen, skall erläggas dröjsmålsränta på obetalt belopp enligt 6 § räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

Sker enligt huvudmannens beslut mätaravläsning inte för varje debitering, får mellanliggande debiteringar ske efter uppskattad förbrukning. Mätaravläsning och debitering efter verklig förbrukning bör ske i genomsnitt minst en gång per år. Mätaravläsning kan ske antingen av VA-verkets personal eller av fastighetsägaren via självavläsning. Avläsning och debitering bör där jämte ske på fastighetsägarens begäran med anledning av fastighetsöverlåtelse.

§ 18

Har fastighetsägare begärt att huvudmannen skall företa åtgärd för att underlätta eller möjliggöra hans brukande av anläggningen i visst fall eller avseende eller har i övrigt särskild åtgärd påkallats på grund av fastighetens VA-förhållanden, får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 19

Avgifter enligt § 13 är baserade på gällande taxa från 2021, vilken baseras på indextalet 337,07 (augusti 2020) i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras, har huvudmannen rätt att reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång årligen. Sedan basår och månad har KPI ökat med 22,8% till och med augusti 2024.

TAXANS INFÖRANDE

§ 23

Denna taxa träder i kraft 2021-01-01. **2025-01-01** De bruksavgifter enligt 13.1, 13.3 och 13.6 samt § 14, som är baserade på uppmätning hos fastighetsägare, skall därvid tillämpas i fråga om den vattenmängd som levereras och den spillvattenmängd som släpps ut efter den ovan angivna dagen för taxans ikraftträdande.

* * *

Mål som rör tvist mellan fastighetsägare och huvudmannen beträffande tillämpning och tolkning av denna taxa prövas av domstol jämlikt 53§ lagen om allmänna vattentjänster.



2. Vattentjänstplan för Bollebygds kommun TSN2024/7



Teknik- och serviceförvaltningen

My Nilsson | Samordnare VA/Gata
0734647167 | my.nilsson@bollebygd.se

Teknik- och servicenämnden

Antagande Vattentjänstplan

Förslag till beslut

Teknik- och servicenämnden föreslår kommunfullmäktige att anta upprättad Vattentjänstplan för Bollebygds kommun.

Ärendet

Ett förslag till vattentjänstplan har tagits fram av Bollebygds kommun med stöd av Sweco (tekniskt konsultbolag) för att tillgodose den lagändring i Lagen om Allmänna Vattentjänster (2006:412) som trädde i kraft 1 januari 2023.

Lagändringen innebär att alla kommuner ska ha en aktuell vattentjänstplan innehållande kommunens långsiktiga planering av hur behovet och utbyggnaden av allmänna vattentjänster ska tillgodoses samt hur de allmänna vatten och avloppsanläggningarna påverkas vid ett skyfall.

Teknik och serviceförvaltningen har vid sammanträde 2024-01-29, TSN § 3 beslutat att genomföra granskning av Vattentjänstplan, Bollebygds kommun.

Vattentjänstplanen har varit ute för granskning under tiden 24-04-10 – 24-05-08. Totalt har 6 remissinstanser skickat in yttranden under granskningstiden. Yttranden har arbetats in och nu är antagandeverisionen färdigställd.

Yttrandena samt vidare utredningar har lett till att vattentjänstplanen har reviderats på några övergripande punkter. Utöver mindre redaktionella ändringar har följande revideringar/förtydliganden gjorts:

- Revidering av klassning av Nedflo Väster till VA-utbyggnadsområde
- Omklassning av utredningsområdena Jordås och Glosos till bevakningsområden
- Omklassning av VA-utbyggnadsområdet Fjällastorp till bevakningsområde

Det är Kommunfullmäktige som slutligen ska fastställa planen.

Barnkonsekvensanalys

När beslut fattas om något som handlar om eller påverkar barn ska alltid hänsyn till vad som är bäst för barnen. Vattentjänstlagens finns för att säkerställa att vattenförsörjning och avlopp ordnas ur ett långsiktigt perspektiv med hänsyn till både miljö och människors hälsa. Vattentjänstlagen är en så kallad speciallag. Detta innebär att när en fråga är reglerad i Lagen om allmänna vattentjänster så gäller dessa regler före allmänna lagar som kommunallagen eller skadeståndslagen.

Beslutsunderlag

- Vattentjänstplan, Bollebygds kommun
- Granskningsutlåtande vattentjänstplanen, Bollebygds kommun
- VA-utbyggnadsplan, Bollebygds kommun

Skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

BOLLEBYGDS KOMMUN

Teknik- och serviceförvaltningen

Ulf Krüger

Förvaltningschef

My Nilsson

Samordnare VA/Gata



BOLLEBYGDS
KOMMUN

GRANSKNINGSUTLÅTANDE

Vattentjänstplan

Upprättad 2024-06-11
TSN2024/7



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning.....	3
Hur samrådet har bedrivits	3
Ändringar som har gjorts efter samrådet.....	3
Inkomna yttranden med kommentarer	4
Medverkande.....	5

INLEDNING

Denna redogörelse innehåller en redovisning av de synpunkter som har kommit in under granskningen av vattentjänstplanen samt planerade av planförslaget med anledning av synpunkterna.

Granskningsutlåtandet är en bilaga till Vattentjänstplan, Bollebygds kommun, upprättad den 11 juni 2024.

Enligt Lagen om allmänna vattentjänster §6c-d ska kommunen på ett lämpligt sätt och i skäligen omfattning samråda de fastighetsägare och myndigheter som kan ha ett väsentligt intresse av planen samt ta hänsyn till de synpunkter som kommit in.

HUR SAMRÅDET HAR BEDRIVITS

Teknik och Servicenämnden har vid sammanträde 2024-01-29 20, TSN 2024/7 §3 beslutat att genomföra granskning av Vattentjänstplan, Bollebygds kommun.

Planförslag har varit ute för samråd under tiden 2024-04-10 till 2024-05-08.

Huvudsyftet med vattentjänstplanen är att ge förutsättningar för en god planering av Bollebygd kommuns skyldigheter att ordna allmänna vattentjänster samt att ge berörda möjlighet till insyn och deltagande i processen.

Vattentjänstplanen publicerades på kommunens digitala anslagstavla. Handlingarna har under samrådstiden visats i kommunhuset samt på kommunens webbsida.

Totalt har 6 remissinstanser skickat in yttranden under granskningstiden.

<i>Remissinstans</i>	<i>Ingen erinran</i>	<i>Synpunkter</i>
Länsstyrelsen	x	
Havs- och vattenmyndigheten	x	
Härryda kommun		x
Härryda Vatten och Avlopp		x
Kommuninvånare 1		x
Kommuninvånare 2		x

ÄNDRINGAR SOM HAR GJORTS EFTER GRANSKNING

Yttrandena har lett till att vattentjänstplanen har reviderats på några övergripande punkter.

Utöver mindre redaktionella ändringar har följande revideringar gjorts:

- Revidering av klassning av Nedflo Väster till VA-utbyggnadsområde
- Omklassning av utredningsområdena Jordås och Glosos till bevakningsområden
- Omklassning av VA-utbyggnadsområdet Fjällastorp till bevakningsområde

INKOMNA YTTRANDE MED KOMMENTARER

Här redovisas alla yttranden i sin helhet utan omskrivningar och kommunens svar.

1. Länsstyrelsen 2024-04-16

Länsstyrelsen har getts möjlighet att yttra sig över granskningshandlingarna till vattentjänstplanen för Bollebygds kommun.

Länsstyrelsen inkom med synpunkter på planen under samrådsskedet den 23 november 2023. Länsstyrelsen har inga ytterligare synpunkter på planen.

Teknik och serviceförvaltningens kommentar:

Noteras.

2. Härryda kommun 2024-04-18

Härryda kommun vidhåller tidigare framförda positiva kommentarer över förslag till Vattentjänstplan Bollebygds kommun och ser positivt på att Bollebygd har en strukturerad för bedömning av behov och möjlighet till förändras vattenförsörjning eller avloppshantering inom bebyggelseområden.

Härryda vill dock komplettera och förtydliga sitt yttrande gällande två identifierade VA-planområden, Nedflo Öster respektive Nedflo Väster som ligger i närheten av Västra Nedsjön, vilken utgör vattentäkt för Härryda kommun. Område Nedflo Öster redovisas som VA-utbyggnadsområde och Nedflo Väster redovisas som ett VA-bevakningsområde. I dagsläget bedömer Bollebygds kommun att vattenförsörjning och avloppshantering behöver lösas i ett större sammanhang genom anslutning till allmänt vatten och avlopp i Nedflo Öster, men gör en annan bedömning för Nedflo Väster. Härryda kommun anser att även Nedflo Väster bör utgöra ett VA-utbyggnadsområde mot bakgrund av att Västra Nedsjön och Östra Nedsjön utgör vattentäkter samt mot bakgrund av Länsstyrelsen i Västra Götalands beslut den 23 april 2024 att inrätta ett nytt vattenskyddsområde för både Västra- och Östra Nedsjön.

Teknik och serviceförvaltningens kommentar:

I beskrivningen av området Nedflo Väster i vattentjänstplanen anges att bedömningen av området som ett bevakningsområde kan komma att ändras när området omfattas av vattenskyddsområde. Inför antagande anses klassningen av området att revideras till att pekas ut som VA-utbyggnadsområde.

3. Härryda Vatten och Avfall 2024-05-07

Då Västra Nedsjön numera är beläget inom vattenskyddsområde anser HVAAB att Bollebygd ska se över klassningen av Nedflo Väster som i förslaget klassas om VA-bevakningsområde.

Teknik och serviceförvaltningens kommentar:

I beskrivningen av området Nedflo Väster i vattentjänstplanen anges att bedömningen av området som ett bevakningsområde kan komma att ändras när området omfattas av vattenskyddsområde. Inför antagande anses klassningen av området att revideras till att pekas ut som VA-utbyggnadsområde.

4. Havs- och Vattenmyndigheten 2024-04-19

Havs- och vattenmyndigheten har tagit del av samrådsunderlaget i rubricerat ärende.

Myndigheten avstår från att lämna synpunkter på underlaget. Det innebär inte att myndigheten tagit ställning i sakfrågan eller till handlingarna i ärendet.

Teknik och serviceförvaltningens kommentar:

Noteras.

5. Kommuninvånare 1

Med vatten utan anmärkning, med sluten tank och utan några problem med avrinning från fastigheten, så vill jag inte ha kommunalt vatten och avlopp.

Teknik och serviceförvaltningens kommentar:

De klusterområden som identifierats och klassats som VA-utbyggnadsområden är inte att likställa med avgränsning av allmänt verksamhetsområde. Detta avgörs i senare skede.

6. Kommuninvånare 2

Vi anser att vi inte behöver samt vill inte ha något kommunalt vatten hos oss. Då vi inte har något problem med vattnet. Så denna vattenplan är något vi är emot.

Teknik och serviceförvaltningens kommentar:

De klusterområden som identifierats och klassats som VA-utbyggnadsområden är inte att likställa med avgränsning av allmänt verksamhetsområde. Detta avgörs i senare skede.

MEDVERKANDE

Granskningshandlingen har tagits fram av teknik och serviceförvaltningen, Bollebygds kommun genom My Nilsson, enhetschef VA-/gata.



3. Dokumenthanteringsplan för teknik- och servicenämnden TSN2024/132



Teknik- och serviceförvaltningen

Diana Wallin | Nämndsekreterare
0734-647109 | diana.wallin@bollebygd.se

Teknik- och servicenämnden

Dokumenthanteringsplan för teknik- och servicenämnden

Förslag till beslut

Teknik och servicenämnden antar förslag till dokumenthanteringsplan för teknik- och servicenämnden, upprättad 2024-07-24.

Dokumenthanteringsplanen gäller för teknik- och servicenämnden och ersätter den tidigare dokumenthanteringsplanen för samhällsbyggnadsnämnden (SBN2019/296–2).

Ärendet

Alla myndigheter ska beskriva sina allmänna handlingar i en dokumenthanteringsplan. Planen ska ge en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur de ska hanteras. Varje nämnd i Bollebygds kommun ska således upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver nämndens (myndighetens) handlingar och hur dessa hanteras. Av planen ska framgå till exempel vilka handlingar som får gallras, när gallring ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden samt förvaringsplatser för handlingarna.

Arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområden gjordes ursprungligen av konsulter från VN Arkiv och bibliotek AB i dialog med samhällsbyggandeförvaltningen. Gallringsfrister och anvisningar om bevarande är framtagna i enlighet med Sveriges kommuners och landstings gallringsråd. I den mån verksamhetsspecifika anpassningar bedömts legitima har dokumenthanteringsplanen anpassats därefter.

Teknik- och servicenämnden har behov av en uppdaterad dokumenthanteringsplan utifrån den egna verksamheten och har således tagit fram ett förslag som utgår från samhällsbyggnadsnämndens dokumenthanteringsplan, 2019-12-09, § 263.

Följande förändringar från gällande dokumenthanteringsplan har gjorts i förslaget: de verksamhetsområden som inte längre ingår i teknik- och serviceförvaltningen har i sin helhet tagits bort. Följande områden har reviderats och angivna delar nedan har tagits bort:

- Måltid: Kravcertifiering och Näringsberäkning matsedlar
- Vatten och avlopp: Avloppsjournaler, Färdiganmälningar, Föranmälningar avlopp, Vatten och avloppsutredningar

Följande delar har reviderats och angivna delar nedan har bevarats:

- Mark och fastigheter: Arrendavtal nyttjanderättsavtal, Energideklarationer, Fastighetsdeklarationer, Fastighetstaxering
- Fastighet – Hälsokydd: Mätning av radon i inomhusluft
- Miljöskydd och kemiska produkter: Köldmedier sammanställning över årlig rapportering, Köldmedier årsrapporter

- Underhåll och reparation – Maskin: Beställning tankkort, Serviceprotokoll, Skadeanmälningar, Ägarbevis fordon

Bedömning

Förvaltningen bedömer att föreslagna förändringar behöver göras för att passa den nya förvaltningens behov och gällande lagstiftning.

Barnkonsekvensanalys

Beslut i ärendet bedöms inte påverka barn och unga negativt.

Beslutsunderlag

- Dokumenthanteringsplan för teknik- och serviceförvaltningen, 2024-07-24
- Nu gällande dokumnethanteringsplan, SBN2019/296–2

Skickas till

Teknik- och serviceförvaltningen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Teknik- och serviceförvaltningen

Ulf Krüger

Förvaltningschef

Diana Wallin

Nämndsekreterare



Fastställt: TSN 2024-10-16 § x

Gäller för: Teknik- och servicenämnden

Dokumentansvarig: Förvaltningschef

Dnr : **178810**

Dokumenthanteringsplan teknik- och servicenämnden

Nämnderna ansvarar för vården av sina arkiv och huvudregeln är att arkiven ska bevaras. Arkivlagen medger samtidigt att allmänna handlingar får gallras. Beslut om att förstöra handlingar (gallring) får fattas om detta inte inverkar på syftet med arkivbildningen. Vid gallring ska hänsyn tas till att arkiven utgör en del av kulturarvet. All gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning av offentlighetsprincipen och begränsar möjligheten till insyn. Det är därför viktigt att gallringsutredningar genomförs och att beslut om gallring sker medvetet och uttänkt.

En dokumenthanteringsplan underlättar för en kommun som vill kvalitetssäkra och certifiera sin verksamhet då detta kräver dokumenterade rutiner bland annat för dokumenthantering. Den är även en del av kommunens informationsredovisning.

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att skapa tydliga och enhetliga rutiner för hur handlingstyperna ska hanteras: om handlingarna ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras osv.

Aktrensning är inte detsamma som att gallra. Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter får inte rensas ut. Ansvar för aktrensning ligger på handläggaren som har kännedom om ärendet. Om akten inte rensas innan den arkiveras kommer samtliga handlingar i akten att bli allmänna i samma stund som den arkiveras.

När det står att en handling kan ”Gallras” efter 5 år betyder det fem kalenderår efter det att handlingen upprättats. Det betyder att handlingarna först kan gallras kalenderår sex.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten.

Gallring av diarieförda pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemen EDP Vision, EDP Future samt Platina får dock ske enligt Samhällsbyggnadsnämndens beslut 2019-12-09. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs pga. krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

För EDP Vision sparas handlingarna digitalt tills arkivering enligt plan då handlingarna skrivs ut för leverans till kommunarkivet. Denna hantering gäller till dess att e-arkiv kopplats till EDP Vision.

Dokument som ”Bevaras” i Platina skrivs inte ut, utan förvaras enbart digitalt.

Med *allmän handling* avses en handling som förvaras hos en myndighet eller kommunalt företag och enligt särskilda kriterier betraktas som inkommen dit eller upprättad där.

Sekretess innebär förbud att lämna ut hemliga uppgifter oavsett om det ser muntligt eller genom att lämna ut en allmän handling.

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

- **Handlingar** är inte bara papper utan består idag nästan uteslutande av elektronisk information i olika IT-system. Olika filer, e-post och uppgifter i databaser är också handlingar.
- **Allmänna handlingar** är handlingar för vilka offentlighetslagstiftningen gäller. Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessreglerade.
- **Arkiv** är inte bara äldre handlingar. Alla allmänna handlingar som tex dagens fakturor

och epost hör också till arkivet.

- **En god offentlighetsstruktur** innebär att ha rutiner för ett snabbt och säkert utlämnande av allmänna handlingar. Detta främjar förtroendet för kommunen.
- Handlingar bevaras inte bara för vår tid. En väsentlig del av handlingarna (arkivet) ska bevaras för framtiden i syfte att ge information om företagets verksamhet och ge underlag för forskning såväl lokalt som nationellt. **Kommunens historia är viktig!**

Dataprogram som nämns i dokumenthanteringsplanen:

ArcReader	Program för att läsa kartor
EDP Future	Verksamhetssystem (även VA)
EDP Vision	Verksamhetssystem för miljöskydd, hälsoskydd, livsmedel mm
Geosecma	GIS-baserad programvara med tillhörande verksamhetsmoduler
MASHIE	Kostdataprogram
Platina	Kommunens övergripande dokument- och ärendehanteringssystem
SharePoint	Microsoft SharePoint online
V3i	Webbaserat fastighetssystem för drift, underhåll och uppföljning

Innehåll

Allmän administration – Arkivering.....	5
Allmän administration – Förråd	5
Allmän administration - Förvaltningsövergripande	5
Gator och vägar	6
Lokalförsörjning och fastighetsbestånd	7
Lokalvård.....	7
Mark och fastigheter	8
Fastighet – Hälsoskydd	8
Miljöskydd och kemiska produkter	8
Måltid	8
Park och grönområden.....	9
Renhållning - Avfallshantering.....	9
Trafik och trafiksäkerhetsinformation.....	10
Underhåll och reparation - Maskin	11
Vatten och avlopp	11

Allmän administration – Arkivering

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Rostering	Anmärkning	Sekretess
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Platina	Diarienr	Ingår ofta i diarieförda ärenden	
Arkivförteckning	Bevaras	Platina	Diarienr		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	Diarienr		
Gallringsbeslut	Bevaras	Platina	Diarienr		
Leveransreversal	Bevaras	Platina	Diarienr	Kvitto över handlingar som är levererade till arkivmyndigheten	

Allmän administration – Förråd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Beställningar, listor	Gallras 2 år	Pärm	Kronologisk	Underlag sparas	
Följesedlar	Gallras 2 år	Pärm	Kronologisk	Om motsvarande faktur är specificerad och inte en samlingsfaktura	
Information från leverantör	Vid inaktualitet	Pärm	Kronologisk		
Orderbekräftelser, ordererkännanden	Gallras 2 år	Pärm	Kronologisk		
Varukataloger	Vid inaktualitet				

Allmän administration - Förvaltningsövergripande

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal	Bevaras	Platina	Diarienr		
Beslut	Bevaras	Platina	Diarienr		
Delrapport	Bevaras	Platina	Diarienr		
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet			Information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
Informationsmaterial egenproducerade	Bevaras	Platina	Diarienr		
Polisanmälningar	Bevaras	Platina	Diarienr		

Inkommande handlingar som inte kan knytas till ärendefastighet	Bevaras	Platina	Diariern	Postlista	
----------------------------------------------------------------	---------	---------	----------	-----------	--

Gator och vägar

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan om markupplåtelse	Bevaras	TSN mappstruktur	Diariern	Tex torghandel	
Ansökan samt beslut om bidrag till enskilda vägar	Bevaras	Platina	Diariern		
Avtal	Bevaras	Platina	Diariern		
Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Broliggare, dokumentation rörande broar	Bevaras	TSN mappstruktur	Diariern		
Entreprenadavtal av rutinkaraktär och av betydelse	Bevaras	Sharepoint	Diariern		
Felparkeringsavgifter	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Flytt av fordon, dokumentation om	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Förändringar av väghållningsområde	Bevaras	Geosecma	Fastighet/Område		
Lokala ordningsföreskrifter	Bevaras	Platina	Diariern		
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Polisrapporter, trafikskador mm sammanställning	Bevaras	Platina	Diariern	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet	
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Svar på remisser från olika myndigheter	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk	Kan ingå som del i samrådsdokument i en miljökonsekvensbeskrivning enl. miljöbalken	
Trafikmätningar, information rörande – sammanställning	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk	Underlag till sammanställning kan gallras vid inaktualitet	
Tillstånd vid grävning, sprängning	Gallras 2 år efter garantitidens utgång	Platina	Diariern		
Upplåtelse av allmän mark	Bevaras	Platina	Diariern		

Utredningar och rapporter, gator och vägar	Bevaras	Platina, Geosecma	Diariendr		
--------------------------------------------	---------	-------------------	-----------	--	--

Lokalförsörjning och fastighetsbestånd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal	Bevaras	Platina	Diariendr		
Brandlarmsavtal	Vid inaktualitet	Platina	Diariendr		
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	Platina	Diariendr		
Energideklarationer	Bevaras	Platina	Diariendr		
Energi- och driftstatistik	Bevaras	Platina	Diariendr		
Felanmälningar på fastighet	Vid inaktualitet	V3i	Ärendendr	När felet åtgärdats	
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Bevaras	Platina	Diariendr		
Hyseskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	Platina	Diariendr		
Larm- och polisrapporter	Gallras 2 år	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Låsschema	Vid inaktualitet	Pärm driftenheten	Alfabetisk		
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	Pärm driftenheten	Alfabetisk		
Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Vid inaktualitet	Platina	Diariendr		
Passagesystem		Pärm på driftenheten	Alfabetisk	Uppdateras kontinuerligt	
Polisanmälningar, klotter/skadegörelse	Gallras 2 år	TSN mappstruktur	Alfabetisk	Sammanställning bevaras	
Sotningsprotokoll	Vid inaktualitet	Platina	Diariendr	När ny besiktning har utförts	
Varningsbrev	Gallras 2 år	Platina	Diariendr		
Återkommande besiktningar tex hissar, brandsyn, ventilation	Vid inaktualitet	Platina	Diariendr	När ny besiktning genomförd	

Lokalvård

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Arbetsrutiner och städschema	Vid inaktualitet	TSN mappstruktur	Kronologisk		
Kvalitetskontroll	Gallras 2 år	TSN mappstruktur	Kronologisk		
Säkerhetsblad	Vid inaktualitet	Pärm i lokal	Arbetsställe	Kemikalieredovisning med mera	
Översikt, storstädning	Gallras 2 år	TSN mappstruktur	Kronologisk		

Mark och fastigheter

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal	Bevaras	Platina	Diariern		
Energideklarationer	Bevaras	Platina	Diariern		
Fastighetsdeklarationer	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Platina	Diariern	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet	
Fastighetstaxering	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Platina	Diariern	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet	

Fastighet – Hälsoskydd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Mätning av radon i inomhusluft	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Inkl. uppföljningsmätning. Alla mätningar bevaras pga. ständigt nya kunskaper om utvärderingen	

Miljöskydd och kemiska produkter

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år	
Köldmedier årsrapporter	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern	Årliga sammanställningar bevaras	

Måltid

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal, interna rörande matinköp	Vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum/ Digitalt Avtalsdatabasen	Kronologisk		
Egenkontroller livsmedelshygien	Gallras 2 år	Digitalt	Alfabetisk/Kontrollområde		
Matsedlar	Vid inaktualitet	Förskola/skola egen matsedel på Shoolsoft Bollegården - Digitalt	Kategori (skola eller äldreomsorg)		
Miljötillsyn kök, kontrollrapport	Vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum	Kronologisk		
Skolmjölkstöd från Jordbruksverket: besked om utbetalning	Bevaras	Platina	Diariern		

Specialkostintyg	Vid inaktualitet	Pärm i kök	Efternamn		
Tillstånd för alkoholservice	Vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum	Kronologisk		

Park och grönområden

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besiktning av lekplats	Bevaras	Platina	Diariern		
Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	Bevaras	Geosecma		Uppdateras kontinuerligt	
Kartor över parker och planteringar	Bevaras	Geosecma		Uppdateras kontinuerligt	
Parkritningar	Bevaras	Geosecma		Uppdateras kontinuerligt	
Planer och utredningar tex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde	Bevaras	Platina	Diariern		
Planteringar, information rörande	Bevaras	Geosecma			
Skogsbruksplan	Bevaras	Platina	Diariern		
Skötselplan naturreservat/ kulturresevat	Bevaras	Platina	Diariern		

Renhållning - Avfallshantering

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Vid inaktualitet	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Anmälan om utebliven hämtning	Bevaras	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Ansökan och beslut om delad behållare, uppehåll i hämtning	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund		
Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkor	Bevaras	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Ansökan och beviljade dispenser	Bevaras	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Avfallsplan	Bevaras	Platina	Anläggning/ Kund		
Avfallsrapporter/ miljörapporter	Bevaras	Platina	Anläggning/ Kund		
Beställningar hämtningar mm	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund	Underlag till faktura	
Beställning/ändring ny ägare	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund		
Deponiplan	Bevaras			Finns i Avfallsplan	

Driftinstruktioner till anläggningar	Vid inaktualitet	Platina	Diariern	Förvaras så länge anläggningen är i drift	
Driftuppföljning, driftdokumentation	Vid inaktualitet	Pärm på anläggning	Kronologisk	Förvaras så länge anläggningen är i drift	
Klagomål av rutinartad karaktär	Bevaras	EDP Future	Kund/ anläggning		
Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	Bevaras	Platina	Diariern	Entreprenörsavtal	
Kundregister/ Abbonnentregister	Vid inaktualitet	EDP Future	Kund	Uppdateras kontinuerligt	
Polisanmälningar sammanställning	Bevaras	Platina	Diariern		
Renhållningsinformation	Bevaras	Platina	Diariern		
Renhållningsordning	Bevaras	Platina	Diariern		
Renhållningstaxa	Bevaras	Platina	Diariern	Beslut fattas i KF	
Rutinmässig korrespondens med entreprenör inom avfall/renhållning	Bevaras	EDP Future	Kund	Övrig rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet	
Skadestånd ersättning, information rörande	Bevaras	EDP Future/ Platina	Kund/ anläggning Diariern		
Statistik, nyckeltal	Vid inaktualitet	EDP Future		Söker i system	
Tekniska specifikationer, information rörande	Vid inaktualitet	I pärm på anläggning	Kronologisk		
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	EDP Future	Kund/ Anläggning		
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör	Bevaras	Pärm	Kronologisk	Sammanställs i Miljörapport som diarieförs i Platina	
Uppsägning av hämtning och behandling	Gallras 10 år	EDP Future	Kund		
Utredningar, inventeringar	Bevaras	EDP Future/ Platina	Kund/ Anläggning Diariern		
Vattenanalyser	Bevaras	Platina	Diariern	Finns med i Miljörapporten	
Årsstatistik, avfallsmängder	Bevaras	Platina	Diariern	Finns med i Miljörapporten (bevaras i Platina) Avfallswebb	

Trafik och trafiksäkerhetsinformation

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Bevaras	Platina	Diariern	Beslut tas av ansvarig nämnd	
Upphävande av lokala föreskrifter	Bevaras	Platina	Diariern	Beslut tas av ansvarig nämnd	
Dispenser och tillstånd	Vid inaktualitet	TSN mappstruktur	Alfabetisk		

Dokumentation om aktiviteter	Bevaras	Platina	Diariern		
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Vid inaktualitet	TSN mappstruktur	Alfabetisk		
Protokoll/minnesanteckningar med trafiksäkerhetsråd eller motsvarande	Bevaras	TSN mappstruktur	Kronologisk		

Underhåll och reparation - Maskin

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Beställning tankkort	Vid inaktualitet	Bilpärm, anläggning	Kronologisk		
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet	Bilen, servicebok	Kronologisk		
Skadeanmälningar	Gallras 5 år	Bilpärm	Kronologisk		
Ägarbevis fordon	När/om ägarbyte sker	Bilpärm	Kronologisk		

Vatten och avlopp

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Abonnentregister/Kundreg	Vid inaktualitet	EDP Future	Anläggning/ Kund	Uppdateras kontinuerligt	
Analys av dricksvatten	Bevaras	TSN mappstruktur	Årsvis		
Analysrapport för avlopp	Gallras 2 år	TSN mappstruktur	Årsvis		
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Bevaras	TSN mappstruktur, SharePoint	Alfabetisk		
Ansökan om kommunalt vatten och avlopp	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund		
Avstängningshot, meddelande till kund	Vid inaktualitet	EDP Future	Fastighet	Vid hot om avstängning bör myndigheten informera Socialförvaltningen	
Besiktningssprotokoll, slut- och garantibesiktning	Bevaras	TSN mappstruktur	Alfabetisk	Sprängning, brunnborring m.m.	
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	Bevaras	TSN mappstruktur, SharePoint	Årsvis		
Föreskrifter från myndigheter (som gäller egna verksamheten)	Bevaras	Platina	Diariern		
Kvartalsrapport till länsstyrelsen för reningsverk	Bevaras	TSN mappstruktur	Årsvis		
Kundreklamationer	Vid inaktualitet	EDP Future		Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras	

Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	Bevaras	Platina	Diariernr		
Ledningskartor	Bevaras	Geosecma, ArcReader			
Miljörapporter avlopp	Bevaras	TSN mappstruktur	Årsvis		
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	Gallras 2 år	TSN mappstruktur, SharePoint	Alfabetisk, Kronologisk	Om de ej tillför sakuppgift	
Mätaravläsningar	Vid inaktualitet	EDP Future	Anläggning/ Kundnr		
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	EDP Future	Anläggning/ Kundnr		
Protokoll/minnesant från driftsmöten med entreprenader	Bevaras	TSN mappstruktur, SharePoint	Alfabetisk	Som tillför sakuppgift	
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	ArcReader, TSN mappstruktur			
Skadeanmälningar, ersättningar	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ kundnr		
Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ kundnr		
Skyddsbestämmelser för vattentäkt, vattenskyddsområde	Bevaras	Platina	Diariernr		
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Platina	Diariernr		
VA-plan	Bevaras	Platina	Diariernr	Kommunens långsiktiga strategiska VA-planering	
VA-taxa	Bevaras	Platina	Diariernr	Beslutas av KF	
Vatten- och avloppsregister	Bevaras	EDP Future	Fastighet		
Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	Platina	Diariernr		
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Platina	Diariernr	Beslutas av KF	
Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras	TSN mappstruktur	Årsvis		

Dokumenthanteringsplan
Samhällsbyggnadsnämnden
Bollebygds kommun

2020-01-01

Upprättad av:
Siv Ört
Samhällsbyggnadsförvaltningen
Godkänd av:
Samhällsbyggnadsnämnden

Nämnderna ansvarar för vården av sina arkiv och huvudregeln är att arkiven ska bevaras. Arkivlagen medger samtidigt att allmänna handlingar får gallras. Beslut om att förstöra handlingar (gallring) får fattas om detta inte inverkar på syftet med arkivbildningen. Vid gallring ska hänsyn tas till att arkiven utgör en del av kulturarvet. All gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning av offentlighetsprincipen och begränsar möjligheten till insyn. Det är därför viktigt att gallringsutredningar genomförs och att beslut om gallring sker medvetet och uttänkt.

En dokumenthanteringsplan underlättar för en kommun som vill kvalitetssäkra och certifiera sin verksamhet då detta kräver dokumenterade rutiner bland annat för dokumenthantering. Den är även en del av kommunens informationsredovisning.

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att skapa tydliga och enhetliga rutiner för hur handlingstyperna ska hanteras: om handlingarna ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras osv.

Aktrensning är inte detsamma som att gallra. Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter får inte rensas ut. Ansvar för aktrensning ligger på handläggaren som har kännedom om ärendet. Om akten inte rensas innan den arkiveras kommer samtliga handlingar i akten att bli allmänna i samma stund som den arkiveras.

När det står att en handling kan "Gallras" efter 5 år betyder det fem kalenderår efter det att handlingen upprättats. Det betyder att handlingarna först kan gallras kalenderår sex.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten.

Gallring av diarieförda pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemen EDP Vision, EDP Future samt Platina får dock ske enligt Samhällsbyggnadsnämndens beslut 2019-12-09. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs pga. krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

För EDP Vision sparas handlingarna digitalt tills arkivering enligt plan då handlingarna skrivs ut för leverans till kommunarkivet. Denna hantering gäller till dess att e-arkiv kopplats till EDP Vision.

Dokument som "Bevaras" i Platina skrivs inte ut, utan förvaras enbart digitalt.

Med *allmän handling* avses en handling som förvaras hos en myndighet eller kommunalt företag och enligt särskilda kriterier betraktas som inkommen dit eller upprättad där.

Sekretess innebär förbud att lämna ut hemliga uppgifter oavsett om det ser muntligt eller genom att lämna ut en allmän handling.

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

- **Handlingar** är inte bara papper utan består idag nästan uteslutande av elektronisk information i olika IT-system. Olika filer, e-post och uppgifter i databaser är också handlingar.
- **Allmänna handlingar** är handlingar för vilka offentlighetslagstiftningen gäller. Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessreglerade
- **Arkiv** är inte bara äldre handlingar. Alla allmänna handlingar som tex dagens fakturor och e-post hör också till arkivet.

- **En god offentlighetsstruktur** innebär att ha rutiner för ett snabbt och säkert utlämnande av allmänna handlingar. Detta främjar förtroendet för kommunen.
- Handlingar bevaras inte bara för vår tid. En väsentlig del av handlingarna (arkivet) ska bevaras för framtiden i syfte att ge information om företagets verksamhet och ge underlag för forskning såväl lokalt som nationellt. **Kommunens historia är viktig!**

Dataprogram som nämns i dokumenthanteringsplanen:

ArcReader	Program för att läsa kartor
EDP Future	Verksamhetssystem (även VA)
EDP Vision	Verksamhetssystem för miljöskydd, hälsoskydd, livsmedel mm
Geosecma	GIS-baserad programvara med tillhörande verksamhetsmoduler
MASHIE	Kostdataprogram
Platina	Kommunens övergripande dokument- och ärendehanteringssystem
Raindance	Ekonomisystem som hanterar fåra fakturor/fakturafiler
V3i	Webbaserat fastighetssystem för drift, underhåll och uppföljning med arbetsplanering

Förtydligande:

MB	Miljöbalken
SMP	Svenska miljörapporteringsportalen
PBL	Plan- och bygglagen

Innehåll

Allmän administration – Arkivering.....	5
Allmän administration – Förråd.....	5
Allmän administration - Förvaltningsövergripande.....	5
Byggenheten – Bostadsanpassning.....	6
Byggenheten – Bygglovspliktiga ärenden.....	6
Byggenheten – Från tekniskt samråd till slutbesked samt ej bygglovspliktiga ärenden.....	8
Byggenheten – Hissar och andra motordrivna anordningar.....	9
Byggenheten – OVK.....	9
Byggenheten – Tillsynsärenden, olovligt byggande.....	10
Byggenheten – Överklagande och beslut från högre instans.....	11
Fastighetsbildning.....	11
Gator och vägar.....	12
Kartor och geografisk information.....	13
Lokalförsörjning, fastighetsbestånd.....	13
Lokalvård.....	14
Mark/fastigheter och exploatering.....	14
Miljöenheten - Avlopp.....	15
Miljöenheten – Energi och klimatrådgivare.....	16
Miljöenheten – Hälsoskydd.....	16
Miljöenheten – Livsmedel och smittskydd.....	17
Miljöskydd och kemiska produkter.....	18
Miljöskydd – Renhållning och avfall.....	21
Miljöövervakning.....	22
Måltid.....	23
Park och grönområden.....	23
Planering (upprättande av översiktsplan, naturvårdsplan, miljöplan m.fl).....	24
Planverksamhet.....	24
Renhållning - Avfallshantering.....	25
Tomträtter.....	26
Trafik och trafiksäkerhetsinformation.....	27
Underhåll och reparation - maskin.....	27
Vatten och avlopp.....	27

Allmän administration – Arkivering

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Platina	Diarienr	Ingår ofta i diarietförda ärenden	
Arkivförteckning	Bevaras	Platina	Diarienr		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	Diarienr		
Gallringsbeslut	Bevaras	Platina	Diarienr		
Leveransreversal	Bevaras	Platina	Diarienr	Kvitto över handlingar som är levererade till arkivmyndigheten	

Allmän administration – Förråd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Beställningar, listor	Gallras 2 år	Pärm	Kronologisk	Underlag sparas	
Följesedlar	Gallras 2 år	Pärm	Kronologisk	Om motsvarande faktur är specificerad och inte en samlingsfaktura	
Information från leverantör	Vid inaktualitet	Pärm	Kronologisk		
Orderbekräftelser, ordererkännanden	Gallras 2 år	Pärm	Kronologisk		
Varukataloger	Vid inaktualitet				

Allmän administration - Förvaltningsövergripande

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal	Bevaras	Platina	Diarienr		
Beslut	Bevaras	Platina	Diarienr		
Delrapport	Bevaras	Platina	Diarienr		
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Vid inaktualitet			Information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	

Informationsmaterial egenproducerade	Bevaras	Platina	Diariernr		
Polisanmälningar	Bevaras	Platina	Diariernr		
Inkommande handlingar som inte kan knytas till ärendefastighet	Bevaras	Platina	Diariernr	Postlista	

Byggenheten – Bostadsanpassning

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag (bab) och återställningsbidrag	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Statistiska sammanställningar	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Ansökan med tillhörande handlingar om bab och återställningsbidrag	Gallras 10 år efter beslutets utgång	EDP Vision	Diariernr		
Beslut om bab och återställningsbidrag	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Gallras 10 år efter beslutets utgång	EDP Vision	Diariernr		
Offerter och beställningar	Gallras 10 år efter beslutets utgång	EDP Vision	Diariernr		
Övrig information tex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	Gallras 10 år efter beslutets utgång	EDP Vision	Diariernr		Sekretess

Byggenheten – Bygglövspliktiga ärenden

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan om bygglov, marklov, rivningslov, strandskyddsdispens, förhands besked	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Beslut för kännedom från bla Länsstyrelsen, Tingsrätt mm	Bevaras	Platina	Diariernr		
Beslut om bygglov, avskrivning, avslag, avvisning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Byggritningar, arkitekturritningar, ersatta ritningar	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Byggritningar som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet			När ärendet vunnit laga kraft. När ärendehantering är avslutad	

Debiteringsbesked	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Delgivningskvitto	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diariern	Till fastighetsägare eller sökande	
Förfrågningar	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern	Inkomna förfrågningar som ej utgör formell ansökan	
Grannehörande	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Handlägningsblankett	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diariern	Granskningsblad	
Kontrollansvarig	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariern	Brev, e-post eller tjänsteanteckning. Vid avslut av ärendehandläggning	
Korrespondens som är relevant för beslut	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern	Text kompletteringar, information till angränsande fastighetsägare, kungörelser, övrig korrespondens	
Meddelande om beviljat bygglov	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Nybyggnadskarta	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Ofullständig ansökan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diariern	Efter beslut om avvisning	
Parkeringsutredning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Remisser	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Reviderade ritningar, relationsritningar, planfasad- och sektionsritningar	Gallras vid inaktualitet (sista versionen sparas)	EDP Vision	Diariern	När handläggning är avslutad. Behöver inte heller bevara ritningar över inaktuella el-VVS-anläggningar eller andra anläggningar som normalt finns i byggnader av standardtyp	
Tjänsteskrivelser till nämnd	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariern		
Underlagsmaterial i lovärenden utöver utlåtanden eller tjänsteskrivelser	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diariern	Beräkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan (utan erinran)	
Underrättelser om beslut	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diariern		

Upplysning om möjlighet till återkallande av ansökan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diariernr	Efter att ärendet har avslutats eller avskrivits	
Utlåtanden	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Utredningar	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr	Sökandes verksamhet	
Villkorsbesked	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Återtagen ansökan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diariernr	Efter ärendets avslut	
Överklagan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		

Byggenheten – Från tekniskt samråd till slutbesked samt ej bygglovspliktiga ärenden

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anmälan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Beslut, användningsförbud, fortsatt arbete kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Brandskyddsdocumentation	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Dagordning/kallelser	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision/Platina	Diariernr	När protokollet är skrivet från mötet	
Debiteringsbesked	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Färdigställandeskydd	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Geoteknisk undersökning/markmiljöundersökning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Intyg från sakkunnig	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Korrespondens som är relevant till beslut	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Lägesintyg	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Miljöinventering, dokument	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Ofullständig anmälan	Gallras 2 år	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Protokoll från arb-plats besök, byggsamråd, tekniskt samråd, kompl samråd	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Relationsritningar, konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, ventilation etc	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr	I den mån förvaltningen anser sig ha möjlighet att arkivera på sökbar sätt	

Startbesked/slutbesked	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Statistik	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Utstakning eller lägeskontroll, dokument	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diariernr		
Återtagen anmälan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diariernr	Efter att ärendet har avslutats/ avskrivits	

Byggenheten – Hissar och andra motordrivna anordningar

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarlig anmärkning)	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariernr	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Föreläggande från byggnadsnämnden	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariernr	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	
Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariernr	När nytt godkänt protokoll har upprättats	
Register över kontrollerade hissar	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	Senast aktuella register bevaras	

Byggenheten – OVK

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Register eller databas över ventilationskontroller	Bevaras	EDP Vision	Objekt		
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	När nytt godkänt protokoll har upprättats	
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	När behörighet har upphört	
Föreläggande från byggnadsnämnden	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	När ärendet avslutats och tvist ej pågår	

Byggenheten – Tillsynsären den, olovligt byggande

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Beräkningar av ytor	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Byggnadsnämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift med tillhörande dokumentation etc	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Granskningsblankett/ handläggningsblankett	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Handlingar som initierat ärendet.	Bevaras	EDP Vision	Diariendr	Inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter beslut	
Ingripandebesked, skriftligt	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr		
Inventering och dokumentation av platsen	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Notering om expediering av beslut	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Tjänsteskrivelser eller – utlåtande och särskilt redigerat material till nämndsammanträde	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Övriga utskickade brev/e-post, kommunikation	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	

Byggenheten – Överklagande och beslut från högre instans

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diarienr	När ärendet slutligen har avgjorts	
Beslut från högre instans	Bevara	EDP Vision	Diarienr		
Byggnadsnämndens beslut att själva överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Byggnadsnämndens yttrande till högre instans	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och byggnadsnämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Inkommen överklagandeskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		

Fastighetsbildning

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökningshandlingar i förrättningsakten	Gallras 2 år	Digitalt	Fastighet		
Avisering från Lantmäteriet till kommunen om förändrade fastighetsenheter		Geosecma			
Akter rörande inställda förrättningar med undantag av akter inskrivna i fastighetsregistret eller rörande förrättningar som blivit materiellt prövade eller innehåller utredning, yttrande eller annat ställningstagande av jordpolitisk fråga	Bevaras	Platina	Diarienr		
Förrättningsakter med tillhörande förrättningskartor	Bevaras	Digitalt, Geosecma	Fastighet		
Kontrollistor, huvudrutin. Uttag ur fastighetsdatasystem	Bevaras	Platina	Diarienr		

Kontrollistor, planrutin. Uttag ur fastighetsdatasystem	Bevaras	Platina	Diariern		
Missiv, delgivningsbevis och minnesanteckningar i förrättningsakten	Vid inaktualitet	Platina	Diariern	Efter att ärendet avgjorts och beslut/utslag vunnit laga kraft	

Gator och vägar

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan om markupplåtelse	Bevaras	Platina	Diariern	Tex torghandel	
Ansökan samt beslut om bidrag till enskilda vägar	Bevaras	Platina	Diariern		
Avtal	Bevaras	Platina	Diariern		
Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Bevaras	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Broliggare, dokumentation rörande broar	Bevaras	Platina	Diariern		
Entreprenadavtal av rutinkaraktär och av betydelse	Bevaras	Platina	Diariern		
Felparkeringsavgifter	Bevaras	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Flytt av fordon, dokumentation om	Bevaras	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Förändringar av väghållningsområde	Bevaras	Geosecma	Fastighet/Område		
Lokala ordningsföreskrifter	Bevaras	Platina	Diariern		
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Polisrapporter, trafikskador mm sammanställning	Bevaras	Platina	Diariern	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet	
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	Bevaras	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Svar på remisser från olika myndigheter	Bevaras	Platina	Diariern	Kan ingå som del i samrådsdokument i en miljökonsekvensbeskr enl miljöbalken	
Trafikmätningar, information rörande – sammanställning	Bevaras	Platina	Diariern	Underlag till sammanställning kan gallras vid inaktualitet	
Tillstånd vid grävning, sprängning	Gallras 2 år efter	Platina	Diariern		

	garantitidens utgång				
Upplåtelse av allmän mark	Bevaras	Platina	Diariern		
Utredningar och rapporter, gator och vägar	Bevaras	Platina, Geosecma	Diariern		

Kartor och geografisk information

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Datafiler, laserskanning	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		
Flygbilder	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		
Grundkarta	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område	Ett arkivex sparas i detaljplanedokument	
Mättningsunderlag	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		
Nybyggnadskarta	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		
Ortofoto	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		
Primärkarta/baskarta	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område	Sparas vart 5:e år och vid stora förändringar tex nya exploateringsområden	
Rapporter och sammanställningar	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område	Kulturhistoriskt värde	
Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning.	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		
Översiktskarta	Bevaras	Digitalt, kartserver	Benämning enligt område		

Lokalförsörjning, fastighetsbestånd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal	Bevaras	Platina	Diariern		
Brandlarmsavtal	Vid inaktualitet	Platina	Diariern		
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	Platina	Diariern		
Energideklarationer	Bevaras	Platina	Diariern		
Energi- och driftstatistik	Bevaras	Platina	Diariern		
Felanmälningar på fastighet	Vid inaktualitet	V3i	Ärendenr	När felet åtgärdats	

Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Bevaras	Platina	Diariernr		
Hyseskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	Platina	Diariernr		
Larm- och polisrapporter	Gallras 2 år	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Låsschema	Vid inaktualitet	Pärm driftenheten	Alfabetisk		
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	Pärm driftenheten	Alfabetisk		
Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Vid inaktualitet	Platina	Diariernr		
Passagesystem		Pärm på driftenheten	Alfabetisk	Uppdateras kontinuerligt	
Polisanmälningar, klotter/skadegörelse	Gallras 2 år	SBF mappstruktur	Alfabetisk	Sammanställning bevaras	
Sotningsprotokoll	Vid inaktualitet	Platina	Diariernr	När ny besiktning har utförts	
Varningsbrev	Gallras 2 år	Platina	Diariernr		
Återkommande besiktningar tex hissar, brandsyn, ventilation	Vid inaktualitet	Platina	Diariernr	När ny besiktning genomförd	

Lokalvård

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Arbetsrutiner och städschema	Vid inaktualitet	SBF mappstruktur	Kronologisk		
Kvalitetskontroll	Gallras 2 år	SBF mappstruktur	Kronologisk		
Säkerhetsblad	Vid inaktualitet	Pärm i lokal	Arbetsställe	Kemikalieredovisning med mera	
Översikt, storstädning	Gallras 2 år	SBF mappstruktur	Kronologisk		

Mark/fastigheter och exploatering

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Administration av tomtkän, information rörande	Gallras efter ärendets avslut	Pärm på enheten	Alfabetisk		
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal	Bevaras	Platina	Diariernr		
Avtal om markupplåtelser för tex kabeldragning	Bevaras	Platina	Diariernr		
Energideklarationer	Bevaras	Platina	Diariernr		
Exploateringsavtal	Bevaras	Platina	Diariernr		
Exploateringskalkyler	Bevaras	Platina	Diariernr		

Fastighetsdeklarationer	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Platina	Diariendr	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet	
Fastighetstaxering	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Platina	Diariendr	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet	
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Platina	Diariendr		
Grannintyg	Bevaras	Platina	Diariendr		
Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Platina	Diariendr		
Ledningsrätter	Bevaras	Platina	Diariendr		
Markinnehav på karta	Bevaras	Platina	Diariendr		
Planavtal	Bevaras	Platina	Diariendr	Efter att avtalet vinner laga kraft	
Planer och program tex markförvävsprogram	Bevaras	Platina	Diariendr		
Plankostnads kalkyler	Bevaras	Platina	Diariendr		
Principer för markanvisning	Bevaras	Platina	Diariendr		
Servitutavtal	Bevaras	Platina	Diariendr		
Övrig info av betydelse för ärende	Bevaras	Platina	Diariendr		

Miljöenheten - Avlopp

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Begäran om polishandräckning	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariendr		
Beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Dagordning/kallelser	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Diariendr	När protokollet är skrivet från mötet	
Debiteringsbesked	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Förbud inklusive kommunikering och korrespondens som är relevant för beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Geoteknisk undersökning/ markmiljöundersökning	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Intyg från sakkunnig	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Kontrollrapport inklusive foton och svar från miljöenheten	Bevaras	EDP Vision			
Korrespondens som är relevant till beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Ofullständig ansökan som avslutats/avvisats	Gallras 2 år	EDP Vision	Diariendr		
Protokoll från platsbesök	Bevaras	EDP Vision	Diariendr		
Situationsplan, tekniska beskrivningar som ligger till grund för beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariendr	I den mån förvaltningen anser sig ha	

				möjlighet att arkivera på sökbart sätt	
Tillsynsbrev	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Tillsynsrapport	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Återtagen anmälan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diariernr	Efter att ärendet har avslutats eller avskrivits	

Miljöenheten – Energi och klimatrådgivare

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan och beslut om statsbidrag	Bevaras	Platina	Diariernr		
Avtal	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Platina	Diariernr		
Ekonomisk redovisning av förbrukade medel	Bevaras	Platina	Diariernr		
Info från energimyndigheten	Vid inaktualitet	Platina	Diariernr		
Kundregister	Vid inaktualitet	Platina	Diariernr		
Pressklipp och fotografier	Bevaras	Platina	Diariernr		
Samarbetsavtal	Bevaras	Platina	Diariernr		
Slutredovisning	Bevaras	Platina	Diariernr		
Årsrapport	Bevaras	Platina	Diariernr		

Miljöenheten – Hälsoskydd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	Gallras 5 år eller då tillståndet upphör	EDP Vision	Diariernr		
Anmälan om vissa offentliga lokaler	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Begäran om polishandräckning, råd och anvisningar	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariernr		
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diariernr	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift	
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslaget	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		

Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr		
Inspektionsrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivningar av kampanjer och liknande sammanställt material	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Geologiska radonspårningskartor	Bevaras	Geosecma	Fastighet		
Mätning av radon i inomhusluft	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Inkl uppföljningsmätning. Alla mätningar bevaras pga ständigt nya kunskaper om utvärderingen	
Mätning av markradon vid byggnation	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Mätning av radon i dricksvatten	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Kan även förekomma inom livsmedel	
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr		
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning)	Vid inaktualitet	Platina	Diariennr		
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		

Miljöenheten – Livsmedel och smittskydd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Analysprotokoll livsmedel	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anteckningar i ärendet	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan om registrering	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Gallras 5 år eller tidigast när verksamheten upphör	EDP Vision	Diariennr		
Analysprotokoll vattenanläggningar	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Från ackrediterat laboratorium	

Begäran om polishandräckning	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariernr		
Beslut i enligt med livsmedelslagen samt tillhörande lagar samt smittskyddslagen	Bevaras	EDP Vision	Diariernr	T ex beslut om registreringar, förelägganden, förbud, förbud av utsläpp på marknad, ersättning vid förstöring av ägodelar, förhindra smittsam sjukdom mm.	
Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkran om att proverna har anlänt till laboratorium	EDP Vision	Diariernr		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariernr		
Kontrollrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Korrespondens som är relevant som underlag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- och livsburen smitta	Bevaras	EDP Vision	Diariernr	Även handlingar gällande smittskydd	Kan vara sekretess
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
RAFFS åtgärdsrapportering	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
RAFFS meddelanden från Livsmedelsverket	Efter åtgärdsrapportering	EDP Vision	Diariernr		
Rättsaneringsbevis	Sparas	EDP Vision	Diariernr		
Villkor eller saluförbud för kännedom från livsmedelsverket	Då saluförbudet upphävts	EDP Vision	Diariernr		
Åtalshandlingar	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		

Miljöskydd och kemiska produkter

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anteckningar av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		

Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Inkl ritningar, tekniska beskrivningar ev miljökonsekvensbeskrivn, samrådsredogörelse etc	
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden	
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Tex kungörelser, samrådsant, besiktning inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter	
Begäran om handräckning	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern		
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Föreläggande om undersökning	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Föreläggande om upplysning och undersökningar (26 kap. 9 § och 21 §§ MB)	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern		
Förordnande om rättelse på annans bekostnad	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Förslag till föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Inspektionsrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar	Bevaras	EDP Vision	Diariern		

Kontrollprogram som vunnit laga kraft	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Kungörelser vid anmälningssärenden	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern		
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år	
Köldmedier årsrapporter	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern	Årliga sammanställningar bevaras	
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täkttillstånd	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om avgifter i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om miljöstraffavgifter	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Miljö- och hälsoskyddsnämndens föreläggande om betalningsskyldighet	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Originalhandling som krävs in av miljö- och hälsoskyddsnämnd ska bevaras. MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet	
Miljöprövningsdelegation s och miljödomstols beslut om förbud eller upphävda beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Miljörapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat lab)	Gallras 5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas annars Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Tillståndsbeslut	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariern	Originalen förvaras av länsstyrelsen	
Utredningar om luft-, vatten- och	Bevaras	EDP Vision	Diariern		

markföreningar samt kemikalier					
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s k kompletteringsremissen	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Åklagares beslut om anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens begäran om åtalsprövning	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Årlig sammanställning av ozonnedbrytande ämnen	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Enskilda årsrapporter kan gallras efter 5 år	
Årsrapporter, ozonnedbrytande ämnen	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern	Sammanställning bevaras	
Övrig provtagning (ackrediterat lab)	Bevaras	EDP Vision	Diariern		

Miljöskydd – Renhållning och avfall

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anmälan om kompostering av matavfall	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariern		
Anmälan om latrinkompost	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariern		
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp	Bevaras	EDP Future	Kund/ Anläggning		
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Beslutet kan vara tidsbegränsat	
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diariern	Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång	
Beslut om föreläggande/förbud	Bevaras	EDP Vision	Diariern		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariern		
Inspektionsrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariern		

Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende mm	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
----------------------------------------------------	---------	------------	-----------	--	--

Miljöövervakning

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Beslut om samordning kontroll tex vatten- eller luftvård	Bevaras	Platina	Diariernr		
Beslut om uppstädning	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Föreläggande vid nedskräpning	Bevaras	EDP Vision	Diariernr		
Mätdata	Vid inaktualitet	Platina	Diariernr	Mätdata som har sammanställts i en rapport eller har rapporterats till en annan datavärd bedöms kunna gallras. Detsamma gäller mätdata som inte är validerat	
Mätning av tätortsluft	Bevaras	Platina	Diariernr	Mätdata som har sammanställts i en rapport eller har rapporterats till en annan datavärd bedöms kunna gallras. Detsamma gäller mätdata som inte är validerat	
Mötesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariernr	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten	

Måltid

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal, interna rörande matinköp	Vid inaktualitet	SBF mappstruktur/ pärm på kontorsrum	Kronologisk		
Egenkontroller livsmedelshygien	Gallras 2 år	SBF Mappstruktur/ pärm på kontorsrum	Alfabetisk/Kontrollområde		
Kravcertifiering	Bevaras	Platina	Diariern		
Matsedlar	Vid inaktualitet	SBF mappstruktur/ digitalt kostprogram MASHIE	Kategori (skola eller äldreomsorg)		
Miljötillsyn kök, kontrollrapport	Vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum	Kronologisk		
Näringsberäkning, matsedlar	Vid inaktualitet	SBF mappstruktur/ digitalt kostprogram MASHIE	Kategori (skola eller äldreomsorg)		
Skolmjölkstöd från Jordbruksverket: besked om utbetalning	Bevaras	Platina	Diariern		
Specialkostintyg	Vid inaktualitet	Pärm i kök	Efternamn		
Tillstånd för alkoholservering	Vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum	Kronologisk		

Park och grönområden

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besiktning av lekplats	Bevaras	Platina	Diariern		
Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	Bevaras	Geosecma		Uppdateras kontinuerligt	
Kartor över parker och planteringar	Bevaras	Geosecma		Uppdateras kontinuerligt	
Parkritningar	Bevaras	Geosecma		Uppdateras kontinuerligt	
Planer och utredningar tex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde	Bevaras	Platina	Diariern		
Planteringar, information rörande	Bevaras	Geosecma			
Skogsbruksplan	Bevaras	Platina	Diariern		

Skötselplan naturresevat/ kulturresevat	Bevaras	Platina	Diariern		
-----------------------------------------------	---------	---------	----------	--	--

Planering (upprättande av översiktsplan, naturvårdsplan, miljöplan m.fl)

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besvärshandlingar	Bevaras	Platina	Diariern	Överklaganden och yttranden	
Plan	Bevaras	Platina	Diariern		
Remisser (yttrande/synpunkter)	Bevaras	Platina	Diariern	Egna remisser bevaras	
Samråd om planförslag	Bevaras	Platina	Diariern	Egna remisser bevaras.	
Utredningsmaterial	Bevaras	Platina	Diariern		
Utställt planförslag	Bevaras	Platina	Diariern	Egna remisser bevaras	

Planverksamhet

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Administrativa handlingar	Vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Platina	Diariern	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts tex utskick, kungörelser/annonser, förteckningar över följebrev, underrättelser, kallelser, enskilda remissvar	
Ansökan om planbesked	Bevaras	Platina	Diariern		
Avbrutna planer	Bevaras	Platina	Diariern	Kan ha kulturhistoriskt värde	
Bebyggelseinventeringar, dokumentation av	Bevaras	Platina	Diariern		
Beslut	Bevaras	Platina	Diariern		
Fastighetsförteckning/ markägarförteckning	Bevaras	Platina	Diariern		
Genomförandebeskrivning	Bevaras	Platina	Diariern		
Granskningsutlåtande	Bevaras	Platina	Diariern		
Granskningsyttrande	Bevaras	Platina	Diariern		
Inventeringar, dokumentation av	Bevaras	Platina	Diariern		
Laga kraftbevis	Bevaras	Platina	Diariern		
Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Platina	Diariern		
Mötesanteckningar från startmöte	Bevaras	Platina	Diariern		
Områdesbestämmelser	Bevaras	Platina	Diariern		
Planavtal	Bevaras	Platina	Diariern		
Planbesked	Bevaras	Platina	Diariern		

Planbeskrivning	Bevaras	Platina	Diariern		
Plankarta	Bevaras	Platina	Diariern		
Planprogram, program	Bevaras	Platina	Diariern		
Planuppdrag och –versioner	Bevaras	Platina	Diariern		
Samrådsredogörelse	Bevaras	Platina	Diariern		
Samrådsyttrande	Bevaras	Platina	Diariern		
Startavtal	Bevaras	Platina	Diariern		
Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Bevaras	Platina	Diariern		
Underlag för planavgift	Bevaras	Platina	Diariern		
Underlagsmaterial	Bevaras	Platina	Diariern	Bevaras om det anses relevant för planbeslutet ex bilder	
Utredningar	Bevaras	Platina	Diariern		
Återkallande av plan	Bevaras	Platina	Diariern	Kan ha kulturhistoriskt värde	
Översiktsplan	Bevaras	Platina	Diariern		

Renhållning - Avfallshantering

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Vid inaktualitet	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Anmälan om utebliven hämtning	Bevaras	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Ansökan och beslut om delad behållare, uppehåll i hämtning	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund		
Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkor	Bevaras	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Ansökan och beviljade dispenser	Bevaras	Digitalt EDP Future	Anläggning/ Kund		
Avfallsplan	Bevaras	Platina	Anläggning/ Kund		
Avfallsrapporter/ miljörapporter	Bevaras	Platina	Anläggning/ Kund		
Beställningar hämtningar mm	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund	Underlag till faktura	
Beställning/ändring ny ägare	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund		
Deponiplan	Bevaras			Finns i Avfallsplan	
Driftinstruktioner till anläggningar	Vid inaktualitet	Platina	Diariern	Förvaras så länge anläggningen är i drift	
Driftuppföljning, driftdokumentation	Vid inaktualitet	Pärm på anläggning	Kronologisk	Förvaras så länge anläggningen är i drift	
Klagomål av rutinartad karaktär	Bevaras	EDP Future	Kund/ anläggning		
Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	Bevaras	Platina	Diariern	Entreprenörsavtal	

Kundregister/ Abbonnentregister	Vid inaktualitet	EDP Future	Kund	Uppdateras kontinuerligt	
Polisanmälningar sammanställning	Bevaras	Platina	Diariern		
Renhållningsinformation	Bevaras	Platina	Diariern		
Renhållningsordning	Bevaras	Platina	Diariern		
Renhållningstaxa	Bevaras	Platina	Diariern	Beslut fattas i KF	
Rutinmässig korrespondens med entreprenör inom avfall/renhållning	Bevaras	EDP Future	Kund	Övrig rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet	
Skadestånd ersättning, information rörande	Bevaras	EDP Future/ Platina	Kund/ anläggning Diariern		
Statistik, nyckeltal	Vid inaktualitet	EDP Future		Söker i system	
Tekniska specifikationer, information rörande	Vid inaktualitet	I pärm på anläggning	Kronologisk		
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	EDP Future	Kund/ Anläggning		
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör	Bevaras	Pärm	Kronologisk	Sammanställs i Miljörapport som diarieförs i Platina	
Uppsägning av hämtning och behandling	Gallras 10 år	EDP Future	Kund		
Utredningar, inventeringar	Bevaras	EDP Future/ Platina	Kund/ Anläggning Diariern		
Vattenanalyser	Bevaras	Platina	Diariern	Finns med i Miljörapporten	
Årsstatistik, avfallsmängder	Bevaras	Platina	Diariern	Finns med i Miljörapporten (bevaras i Platina) Avfallswebb	

Tomträtter

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avgift för tomträtt(avgåld)	Bevaras	Pärm på enheten	Alfabetisk		
Dödning av ledningsservitut på tomträtt	Vid inaktualitet	Platina	Diariern		
Mottagningsbevis/ återsända pantbrev	Gallras 2 år	Platina	Diariern		
Pressklipp och fotografier	Bevaras	Platina	Diariern		
Register, tomträtt	Vid inaktualitet	Pärm på enhten	Alfabetisk		
Regler om förtur i tomtkön	Bevaras	Platina	Diariern		
Stämningar och domar	Bevaras	Platina	Diariern		

Tomtkön, information rörande adm av	Gallras 2 år efter uppsägning	Pärm	Alfabetisk		
Övrig info av betydelse för ärende	Bevaras	Platina	Diariern		

Trafik och trafiksäkerhetsinformation

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Bevaras	Platina	Diariern	Beslut tas av ansvarig nämnd	
Upphävande av lokala föreskrifter	Bevaras	Platina	Diariern	Beslut tas av ansvarig nämnd	
Dispenser och tillstånd	Vid inaktualitet	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Dokumentation om aktiviteter	Bevaras	Platina	Diariern		
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Vid inaktualitet	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Protokoll/minnesanteckningar med trafiksäkerhetsråd eller motsvarande	Bevaras	Platina	Diariern		

Underhåll och reparation - maskin

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Arbetsorder	Vid inaktualitet	Pärm på anläggningen	Kronologisk		
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Bilpärm, anläggning	Kronologisk	Fordonsbesiktningar	
Beställning av produkter, reservdelar	Vid inaktualitet	Bilpärm, anläggning	Kronologisk		
Beställning tankkort	Vid inaktualitet	Bilpärm, anläggning	Kronologisk		
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet	Bilen, servicebok	Kronologisk		
Skadeanmälningar	Gallras 5 år	Bilpärm	Kronologisk		
Ägarbevis fordon	När/om ägarbyte sker	Bilpärm	Kronologisk		

Vatten och avlopp

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Abbonnentregister/Kundreg	Vid inaktualitet	EDP Future	Anläggning/Kund	Uppdateras kontinuerligt	
Analys av dricksvatten	Bevaras	Platina	Årsvis		
Analysrapport för avlopp	Gallras 2 år	SBF mappstruktur	Alfabetisk		
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Bevaras	Pärm på enheten. SBN mappstruktur	Alfabetisk		

Ansökan om kommunalt vatten och avlopp	Bevaras	EDP Future	Anläggning/ Kund		
Avloppsjournaler	Gallras 5 år	Anläggn.pärm	Kronologisk		
Avstängningshot, meddelande till kund	Vid inaktualitet	EDP Future	Fastighet	Vid hot om avstängning bör myndigheten informera Socialförvaltning	
Besiktningssprotokoll, slut- och garantibesiktning	Bevaras	Platina	Diariern	Sprängning, brunnsborn mm	
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	Bevaras	Pärm på anläggning	Kronologisk		
Färdigamätningar	Gallras 2 år	EDP Future	Kundnr		
Föranmätningar avlopp	Gallras 2 år	EDP Future	Kundnr		
Föreskrifter från myndigheter (som gäller egna verksamheten)	Bevaras	Platina	Diariern		
Kvartalsrapport till länsstyrelsen för reningsverk	Bevaras	Platina	Diariern		
Kundreklamationer	Vid inaktualitet	EDP Future		Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras	
Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	Bevaras	Platina	Diariern		
Ledningskartor	Bevaras	Fysisk på ÅVC samt GIS, ArcReader			
Miljörapporter avlopp	Bevaras	SBF mappstruktur Platina	Diariern		
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	Gallras 2 år	SBF mappstruktur	Alfabetisk, Kronologisk	Om de inte tillför sakuppgift	
Mätaravläsningar	Vid inaktualitet	EDP Future	Anläggning/ Kundnr		
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	EDP Future	Anläggning/ Kundnr		
Protokoll/minnesanteckn från driftsmöten med entreprenader	Bevaras	SBF mappstruktur	Alfabetisk	Som tillför sakuppgift	
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	ArcReader			
Skadeanmätningar, ersättningar	Bevaras	Platina	Alfabetisk		
Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	Bevaras	EDP Future	Fastighet		
Skyddsbestämmelser för vattentäkt, vattenskyddsområde	Bevaras	Platina	Diariern		
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Platina	Diariern		

VA-plan	Bevaras	Platina	Diariern	Kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering	
VA-taxa	Bevaras	Platina	Diariern	Beslutas av KF	
Vatten- och avloppsregister	Bevaras	EDP Future	Fastighet		
Vatten och avloppsutredningar	Bevaras	Platina	Diariern		
Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	Platina	Diariern		
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Platina	Diariern	Beslutas av KF	
Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras	Platina	Diariern		



4. Arkivbeskrivning för teknik- och servicenämnden TSN2024/130



Teknik- och serviceförvaltningen

Diana Wallin | Nämndsekreterare
0734-647109 | diana.wallin@bollebygd.se

Teknik- och servicenämnden

Arkivbeskrivning för teknik- och servicenämnden i Bollebygds kommun

Förslag till beslut

Teknik- och servicenämnden antar förslag till arkivbeskrivning för teknik- och servicenämnden, daterat 2024-07-17.

Ärendet

Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen syftar till att ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, hur myndigheten är organiserad samt vilka handlingstyper som finns på myndigheten.

Arkivmyndigheten har enligt arkivlagen (1990:782) 7 § utövat tillsyn gentemot teknik- och servicenämnden under 2024. Tillsynen har bedrivits utifrån arkivmyndighetens tillsynsplan beslutad av kommunstyrelsen 24 oktober 2023 § 174.

Teknik- och serviceförvaltningen har tagit fram ett förslag på arkivbeskrivning, daterat 2024-07-17.

Barnkonsekvensanalys

Beslut i ärendet bedöms inte påverka barn och unga negativt.

Beslutsunderlag

Förslag till arkivbeskrivning, daterat 2024-07-17

Skickas till

Kommunstyrelsen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Teknik- och serviceförvaltningen

Ulf Krüger

Förvaltningschef

Diana Wallin

Nämndsekreterare



Fastställt: 2024-10-16 § x

Gäller för: Teknik- och servicenämnden

Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Dnr : **178777**

Arkivbeskrivning teknik- och servicenämnden

Innehåll

1. Inledning	3
1.1. Syfte	3
2. Organisation och verksamhet.....	3
2.1. Myndighetens uppgifter	3
2.2 Samverkan med andra myndigheter.....	3
2.3. Lagar och regler som styr verksamheten	3
2.4. Historik.....	4
2.5. Myndighetens organisation	4
3. Verksamhetsbeskrivning	5
4. Sökmedel och verksamhetssystem.....	5
4.1. Register, företeckningar, diaries, etc.....	5
4.2. Verksamhetssystem.....	6
4.3. Tekniska hjälpmedel	6
5. Sekretess.....	6
6. Gallringsbeslut	7
7. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter	7
8. Arkivorganisation och arkivansvar	7
8.1. Arkivansvariga och arkivredogörare.....	7
8.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna	7

1. Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) samt punkt 4.1 i Bollebygds kommuns arkivreglemente (KS2019/35-4, KF 2020-11-12 § 144). Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen har upprättats av teknik- och servicenämnden.

1.1. Syfte

Avsikten med beskrivningen av myndigheternas allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, (2009:400) är att den ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge allmänheten överblick över och orientering i de allmänna handlingar, både fysiska och digitala, som myndigheten har tillgång till. Beskrivningen ska därmed ge en mer heltäckande bild av myndighetens organisation och verksamhet än exempelvis tillgängliga diarium.

2. Organisation och verksamhet

2.1. Myndighetens uppgifter

Teknik- och servicenämnden ansvarar för fastigheter, renhållning, gata, park, vatten och avlopp, måltidsservice samt lokalvård. Nämnden ansvarar även för uppgifter enligt lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor samt andra uppgifter där ansvaret läggs på teknik- och servicenämnd enligt lag, förordning eller föreskrift.

Centrala handlingar för myndighetens verksamhet och styrning:

- Kommungemensamt samt nämndspecifikt reglemente för teknik- och servicenämnden
- Verksamhetsplan och budget
- Riktlinjer antagna av teknik- och servicenämnden

2.2 Samverkan med andra myndigheter

Nedan följer vilka andra myndigheter som teknik- och servicenämnden samverkar med:

- Länsstyrelsen Västra Götaland
- Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund
- Västra Götalandsregionen

2.3. Lagar och regler som styr verksamheten

Teknik- och servicenämnden styrs av ett stort antal lagar och regler. De lagar som framför allt rör nämndens verksamhetsområde är följande:

- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
- Lag (2006:985) om energideklarationer
- Lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
- Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.
- Ledningsrättslagen (1973:1144)

- Jordbruksverkets föreskrifter
- Naturvårdsverkets föreskrifter
- Avfallsförordning (2020:614)
- Förordning (1998:929) om gaturenhållning och skyltning
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)

2.4. Historik

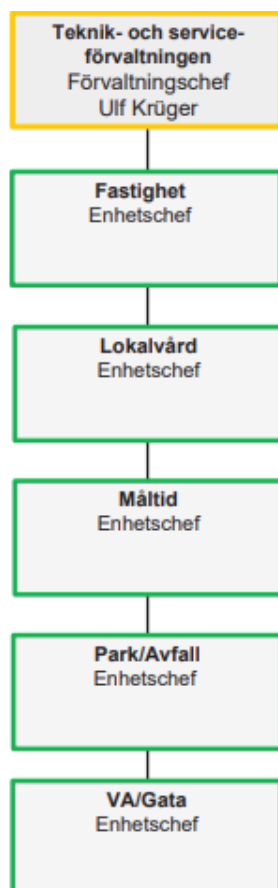
- **1995-01-01** bildades byggnads- och miljönämnden i samband med att Bollebygd blev en egen kommun
- **2015-01-01** bildades samhällsbyggnadsnämnden och samhällsbyggnadsavdelningen överfördes från kommunstyrelsen till den nya nämnden.
- **2024-01-01** samhällsbyggnadsnämnden delades och blev teknik- och servicenämnden samt bygg- och miljönämnden.

2.5. Myndighetens organisation

Teknik och servicenämnden består av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Under teknik- och servicenämnden lyder teknik- och serviceförvaltningen. Teknik- och servicenämnden ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för och leder arbetet som utförs av teknik- och serviceförvaltningen. Förvaltningen leds av en förvaltningschef som inför nämnden är ansvarig för verksamheten.

Organisationskiss teknik- och serviceförvaltningen



3. Verksamhetsbeskrivning

Inom teknik- och serviceförvaltningen finns fem verksamhetsområden: fastighet, lokalvård, måltid, park/avfall och VA/gata.

Fastighet

Inom verksamhetsområdet fastighet bedrivs i huvudsak förvaltning, underhåll och utveckling av kommunens fastigheter. Detta inkluderar skolor, förskolor, äldreboenden och andra kommunala byggnader. Enheten ansvarar för att säkerställa att fastigheterna är funktionella, säkra och energieffektiva.

Lokalvård

Inom verksamhetsområdet lokalvård bedrivs i huvudsak städning och rengöring av kommunens lokaler och fastigheter. Enheten arbetar för att upprätthålla en hög hygienisk standard i alla kommunala utrymmen, vilket bidrar till en hälsosam och trivsamt miljö för anställda och besökare.

Måltid

Inom verksamhetsområdet måltid bedrivs i huvudsak planering, tillagning och servering av måltider till kommunens verksamheter. Detta omfattar främst skolor, förskolor och äldreomsorg. Enheten fokuserar på att erbjuda näringsriktiga och välsmakande måltider med hänsyn till olika kostbehov och miljöaspekter.

Park/avfall

Inom verksamhetsområdet park/avfall bedrivs i huvudsak skötsel av kommunens parker och grönområden samt hantering av avfall och återvinning. Enheten arbetar med att skapa attraktiva utomhusmiljöer för invånarna och säkerställa en effektiv och miljövänlig avfallshantering i kommunen.

VA/gata

Inom verksamhetsområdet VA/gata bedrivs i huvudsak underhåll och utveckling av kommunens vatten- och avloppssystem samt vägnät. Enheten ansvarar för att säkerställa rent dricksvatten, fungerande avloppssystem och säkra, väl underhållna gator och vägar inom kommunen.

4. Sökmedel och verksamhetssystem

4.1. Register, företeckningar, diarium, etc.

Följande är en lista över teknik- och servicenämndens register, förteckningar och diarium som är de främsta sökingångarna till myndighetens handlingar:

- Platina – diarium och ärendehanteringssystem
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning
- Styrdokument

4.2. Verksamhetssystem

Nedan följer de verksamhetssystem som används av myndigheten och som hanterar allmänna handlingar och personuppgifter:

System	Funktion	Verksamhetsområde
ARX	Passagesystem för hela kommunen	Fastighet
Clean Pilot- Datec AS	Digitalt städprogram	Lokalvård
DeDU webb	Underhållssystem, felanmälningar, beställningar	Fastighet
EDP Future	Digitalt kund- och fakturaregister	Park/avfall, VA/gata
EDP Mobile	Digitalt transportprogram	Park/avfall
Fleet	Körjournaler	Fastighet
Greenkey	Digitalt inpasseringssystem ÅVC	Park/avfall
Geosecma	Digitalt kartprogram	Park/avfall
Guard Sitec	Övervakning och styrsystem	VA/gata
KIR	Kommuninvånar Register	Park/avfall
Matilda Foodtech, Hantera	Statistik för livsmedelsininköp	Måltid
Matilda Foodtech, Egenkontroll	Checklista för egenkontroll kopplat till livsmedelshygien	Måltid
My Kamstrup	Vattenmätare	VA/gata
Ossia VMS	Kameraövervakning	Fastighet
Platina	Ärendehanteringssystem	Kommunövergripande
Planima	Planerat underhåll	Fastighet
Personec	Personal- och löneadministration	Administration
Raindance	Fakturor	Ekonomi, administration
Stratsys	Verksamhetsplanering och uppföljning	Kommunövergripande
Tendsign	Avtal, upphandling	Kommunövergripande

4.3. Tekniska hjälpmedel

I nuläget kan allmänheten inte erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av allmänna handlingar. Allmänheten kan ta del av kallelser och protokoll på kommunens webbplats.

5. Sekretess

Verksamheterna hanterar handlingar som kan omfattas av sekretess. Sekretessen regleras i offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL). De sekretessbestämmelser som i huvudsak tillämpas är 25 kap. 1 § samt 26 kap. 1 § OSL. Handlingar som inte hör till enskilda ärenden är vanligtvis inte sekretessbelagda utan omfattas av offentlighetsprincipen.

Beslut om att inte lämna ut uppgifter i allmänna handlingar fattas på delegation (se teknik- och servicenämndens delegeringsordning).

6. Gallringsbeslut

Handlingar gallras i enlighet med teknik- och servicenämndens dokumenthanteringsplan med utgångspunkt från:

- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar
- Sveriges kommuner och regioners (SKR) allmänna råd för kommuner och landsting
- I övrigt enligt de regler som myndigheten fastställt.

7. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter

Nedan följer en lista över till vilka andra myndigheter som uppgifter hämtas och lämnas:

- Försäkringskassan
- Jordbruksverket
- Naturvårdsverket
- Länsstyrelsen Västra Götalands län
- Skatteverket
- Statistiska Centralbyrån
- Svenskt Vatten
- Sveriges Kommuner och Regioner

8. Arkivorganisation och arkivansvar

8.1. Arkivansvariga och arkivredogörare

Ansvar	Funktion
Huvudansvarig	Förvaltningschef
Arkivansvarig	Nämndsekreterare
Arkivredogörare	Nämndsekreterare

8.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna

För upplysning om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter ska man vända sig till nämndsekreterare på teknik- och serviceförvaltningen.



5. Sammanträdesplan 2025 för teknik- och servicenämnden TSN2024/143



Teknik- och serviceförvaltningen

Diana Wallin | Nämndsekreterare
0734-647109 | diana.wallin@bollebygd.se

Sammanträdesplan 2025 för teknik- och servicenämnden

Förslag till beslut

Sammanträdesplan 2025 för teknik- och servicenämnden godkänns.

Ärendet

En förteckning över sammanträdesdagar 2025 för teknik- och servicenämnden har upprättats och ska godkännas av teknik- och servicenämnden.

Enligt förslaget ska teknik- och servicenämnden ha sammanträden på onsdagar följande datum: 29 januari, 12 mars, 14 maj, 18 juni, 17 september, 15 oktober, 26 november. Starttid kl.13:00. I förslaget förtydligas även beredningsmöten inför sammanträdena.

Barnkonsekvensanalys

Beslut i ärendet bedöms inte påverka barn och unga negativt.

Beslutsunderlag

Förslag till sammanträdesplan 2025, daterat 2024-09-09.

Skickas till

Nämndesekreterare, kommunsekreterare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Teknik- och serviceförvaltningen

Ulf Krüger

Förvaltningschef

Diana Wallin

Nämndsekreterare



ÅRSPLAN TEKNIK- OCH SERVICENÄMNDEN 2025

Utskick till presidie <i>(handlingar klara senast 08:00)</i>	Presidie onsdag klockan 08:30	Utskick till TSN <i>(handlingar klara senast 08:00)</i>	TSN onsdag klockan 13:00
Måndag	Onsdag	Onsdag	Onsdag
13 januari	15 januari	22 januari	29 januari
24 februari	26 februari	5 mars	12 mars
28 april	30 april	7 maj	14 maj
2 juni	4 juni	11 juni	18 juni
1 september	3 september	10 september	17 september
29 september	1 oktober	8 oktober	15 oktober
10 november	12 november	19 november	26 november