

Informationshanteringsplan Servicenämnden

MED ARKIVBESKRIVNING

Antagen av servicenämnden 2025-05-06

Dokumentinformation

Fastställt av:	Servicenämnden
Fastställt, datum:	2024-12-10
Dokumentsansvarig:	Områdeschef stab och utveckling
Ansvarig för revidering:	Registrator
Gäller för:	Servicenämnden
Gäller till, datum:	Tills vidare

Innehållsförteckning

Dokumentinformation.....	2
Arkivbeskrivning för servicenämnden, Lidköpings kommun.....	4
Verksamhet och organisation.....	4
Närarkiv och förvaring.....	4
Format för bevarande.....	5
Sekretess.....	5
Sökingångar i arkivet.....	5
Tillämpning av informationshanteringsplan	6
Informationshanteringsplanens struktur	6
Kolumner i informationshanteringsplanen	8
Informationshanteringsplan servicenämnden	9

Arkivbeskrivning för servicenämnden, Lidköpings kommun

Enligt Lidköping kommuns arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom att upprätta en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan.

I arkivbeskrivningen beskrivs hur myndighetens arkiv organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring.

Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och ska fortlöpande revideras vid exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

Verksamhet och organisation

Sektor service är sektorsorganisation till servicenämnden.

Servicenämnden består av 11 ledamöter och 9 ersättare och är både beredande och beslutande organ.

Sektor service är uppdelad i fyra verksamhetsområden

- Fastighet och projekt
- Gata och park
- Måltid och lokalvård
- Verksamhetsstöd och medborgarservice

Sektor service är en egen arkivbildare med en egen arkivbeskrivning samt Informationshanteringsplan.

Närarkiv och förvaring

Sektor service har ett närarkiv 2–211 och ett närarkiv 2–200 i korridoren vid Lönecenter V6. Arkivhandlingarna placeras, gallras, förtecknas och överlämnas till kommunarkivet enligt gällande informationshanteringsplan som beslutas av servicenämnden enligt gällande arkivreglemente.

Format för bevarande

Handlingar som upprättas eller inkommer i digital form till Sektor service bevaras i digital form i verksamhetssystemet. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemet till e-arkivet hos kommunarkivet. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemet och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Vissa protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningsansökning

De handlingar som måste sparas i pappersform skannas in och diarieförs. Man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad restakt.

Sekretess

Sekretess kan förekomma i Sektor service handlingar. Varje handling sekretessprövas vid begäran om utlämnande i samråd med handläggaren och vid behov kommunjurist.

Sökingångar i arkivet

Allmänhetens sökingångar till arkivet:

Informationshanteringsplanen:

Här listas samtliga handlingsslag utifrån deras sammanhang i processerna, med regler för exempelvis bevarande, gallring och förvaring.

Arkivbeskrivning

Politiska protokoll

Originalprotokoll förvaras i närarkiv 2-211. Från och med 2024 finns endast protokollet digitalt i ärendehanteringssystemet.

Diarium/ärendehanteringssystem

All nämndsorganisation sker idag i ärendehanteringssystemet. Diariet innehåller även samtliga diarieförda handlingar för Sektor service

verksamheter.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvariga: Enhetschefer ansvarar för sina respektive enheter

Arkivredogörare: Registrator

Tillämpning av informationshanteringsplan

Denna informationshanteringsplan gäller för servicenämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår handlingstyper som inte är allmänna handlingar i denna informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av till exempel arbetsmaterial, minnesanteckningar och så vidare. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämningen dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av servicenämnden. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till kommunens kommunarkiv om det bedöms att de bör bevaras. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av servicenämnden. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna.

Informationshanteringsplanens struktur

Servicenämndens informationshanteringsplan är strukturerad enligt en klassificeringsstruktur som tagits fram gemensamt av V6-kommunerna (kommunerna Lidköping, Skara, Vara, Götene, Grästorp och Essunga). Denna bygger i sin tur på klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (som numera är ersatt av Kompetensgemenskap för informationshantering), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande (verksamhetsområde 1) och stödjande processer (verksamhetsområde 2). Alla nämnder följer den kommungemensamma processen.

Styrande verksamheter (VO1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur sektorerna ska arbeta. Handlingstyper såsom policies, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom

kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning.

Stödjande verksamheter (VO2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, systemförvaltning, HR-administration, ekonomiadministration, upphandling och inköp, kommunikation, förvaltningsstöd, löner m.m.

Lidköpings kommun har hämtat inspiration från SKR:s gallringsråd -Bevara eller gallra. Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Klassificeringsstrukturen i servicenämndens informationshanteringsplan utgår från Sektor service verksamheter som i sin tur är indelade i följande processer:

2. Stödjande processer
3. Fysisk planering
4. Miljö och samhällsskydd
5. Infrastruktur
10. Särskilda samhällsinsatser

Kolumner i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är indelad i 14 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras.

Handlingstyp

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelad i. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är ”handlingslag” som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat

Bevaras/Gallras

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos kommunarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras.

Förvaring

Var hos verksamheten ska denna handlingstyp förvaras. Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som står i denna kolumn. Hos servicenämnden används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Evolution. En del handlingar förvaras i delade (P:) mappar. Ett alternativ till förvaring och bevaring för slutarkivering kan vara ett mellanarkiv.

Arkivmedium

Digitalt eller analogt. I vilket medium som handlingen förvaras.

Sekretess

Ja eller nej. Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400 (OSL).

Personuppgifter

Ja eller nej. Oavsett vilket skyddsbehov av personuppgifter som krävs enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) så markeras Ja, om personuppgifter förekommer i handlingstypen. I de fall som en handlingstyp inte innehåller några personuppgifter anges detta med ett Nej.

Kolumner för informationssäkerhetsklassificering

Informationshanteringsplanen klassificerar varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

- **Konfidentialitet (K):** innebär att information enbart är tillgänglig för behöriga.

Skyddsbehov: (K4 Sveriges säkerhet. K3: Hög skyddsnivå K2: Utökad skyddsnivå, K1: Grundläggande skyddsnivå, K0: Ingen skyddsnivå)

- **Riktighet:** innebär att information är korrekt, aktuell och fullständig.

Skyddsbehov: (R4 Sveriges säkerhet. R3: Hög skyddsnivå R2: Utökad skyddsnivå, R1: Grundläggande skyddsnivå, R0: Ingen skyddsnivå)

- **Tillgänglighet:** innebär att information är åtkomlig i rätt tid och användbar av behörig.

Skyddsbehov: (T4 Sveriges säkerhet. T3: Hög skyddsnivå T2: Utökad skyddsnivå, T1: Grundläggande skyddsnivå, T0: Ingen skyddsnivå)

I vissa stödjande processer, exempelvis vid upphandling och kommunikation, får instanserna information till sig som ska utgöra underlag till en upphandling eller publicering av information på nätet. Den informationen i handlingen får varje informationsägare informationssäkerhetsklassificera för sig.

Till Arkivet

Avser när handlingarna ska överlämnas till kommunarkivet. Handlingar som ska överlämnas till arkivet ska först gallras av verksamheterna själva.

Det är att föredra att alla akter i samma serie (trots några få undantag) levereras för slutarkivering samtidigt.

Anmärkning

Anger det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning.

V O P	Punkt- notation	Verksamhetsområde processgrupp, process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Informations- säkerhetsklass ificering Konfidentialite t	Informations- säkerhetsklass ificering Riktighet	Information s- säkerhetskla ssificering Tillgänglighe t	Till arkivet	Anmärkning
V	2	Stödjande processer											
PG	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll											
P	2.6.0	Styra leda organisera											
	2.6.0.1	Hantera ritningar											
			Ritningar	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt/ papper	Nej	Ja	2	2	2	Efter 3 år	Förvaras i fastighetsordning. Ritningar i pappersformat levereras till kommunarkivet, diarieförs ej. Relationsritningar som mottas i PDF skickas för diarieföring i Evolution och diarieförs i fastighetsordning. Digitala ritningar som förvaras i fastighetsordning i P- katalogen och enbart kan öppnas med CAD mellanarkiveras i P- katalogen tills vidare.
P	2.6.1	Anskaffning											
	2.6.1.1	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal											
			Avtal, avrop /Beställningsskrivelser	Bevaras	Mapp/Ibinder P- katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	3	1	Efter 3 år	
			Bankgaranti	Bevaras	Mapp/Ibinder P- katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	3	1	Efter 3 år	
			Besiktningsprotokoll	Bevaras	Mapp/Ibinder P- katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	3	0	Efter 3 år	
			Beslutslogg	Bevaras	Mapp/Ibinder P- katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	2	0	Efter 3 år	
			Brandskyddsdocumentation	Bevaras	Mapp/Ibinder P- katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	2	0	Efter 3 år	
			Bygglov	Bevaras	Mapp/Ibinder P- katalog	Digitalt	Nej	Nej	1	2	1	Efter 3 år	

			Drift- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	0	0	Nej	Bevaras så länge anläggningen är i drift
			Egenkontroller	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	1	1	0	Efter 3 år	
			Ekonomisk redovisning och budget	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	2	0	Efter 3 år	
			Entreprenadkontrakt	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Kan förekomma	Ja	1	3	1	Efter 3 år	
			Foton och filmer	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	0	0	Efter 3 år	
			Förstudier och utredningar	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	2	0	Efter 3 år	Med tillhörande underlag
			Försäkringsbevis	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	3	1	Efter 3 år	
			Garantier	Gallras vid inaktualitet	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	0	0	Nej	2 år efter upphörande
			Mejlkonversationer	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Kan förekomma	1	0	0	Efter 3 år	
			Politiska startbeslut	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	0	0	0	Efter 3 år	Ex. startbeslut för upphandling/projektering
			Projektering- eller byggmötesprotokoll	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	3	0	Efter 3 år	
			Projekteringar och utredningar	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	1	1	0	Efter 3 år	
			Relationshandlingar	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	2	0	Efter 3 år	
			Slutredovisningar	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	1	2	0	Efter 3 år	Kalkyl, tjänsteskrivelse
			Tidplan för projekt	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	0	0	Se anm.	Vid projektavslut
			Upphandlingsdokument	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Kan förekomma	Ja	2	3	1	Efter 3 år	Inkl. anbud, sidoanbud
			ÄTA, RKF, URE, Avvikelser	Bevaras	Mapp/Ibinder P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	1	3	0	Efter 3 år	ÄTA: Ändring, tillägg eller avgående arbeten RKF: Riktkostnadsförändring URE/URB: Underrättelse entreprenör/beställare

[illegible]

[illegible]

			Körjournal	Gallras efter 2 år	Fleet	Digitalt	Nej	Nej	0	1	0	Nej	
VO	3	Fysisk planering											
PG	3.2	Mark och exploatering											
P	3.2.1	Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet											
			Köpeavtal vid köp av fastighet	Bevaras	Evolution/ P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	0	3	1	Efter 3 år	
			Köpekontrakt med bilagor	Bevaras	Evolution/ P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	0	3	1	2 år efter avtalets utgång	
			Köpebrev	Bevaras	Evolution/ P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	0	3	1	10 år	
			Köpeavtal vid försäljning av fastighet	Bevaras	Evolution/ P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	0	3	1	Efter 3 år	
			Beslut fastighetstaxering	Gallras efter 5 år	Närarkiv 2-211	Papper	Nej	Ja	0	1	1	Nej	
P	3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätter											
			Avtal upprättande och avslut av servitut	Bevaras	Närarkiv 2-211 P-katalog	Papper/digitalt	Nej	Ja	0	2	1	3 år efter avslut	
P	3.2.4	Hantera nyttjanderätt											
			Nyttjanderättsavtal	Bevaras	Närarkiv 2-211 P-katalog	Papper/digitalt	Nej	Ja	0	2	1	3 år efter avslut	
VO	4	Miljö och samhällsskydd											
PG	4.1	Miljö- och hälsoskydd											
P	4.1.9	Svara för livsmedelsäkerhet											
	4.1.9.2	Offentlig kontroll											
			Kontrollrapport livsmedelsanläggning	Gallras efter 2 år	P-katalogen	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Nej	
VO	5	Infrastruktur											
PG	5.5	Parkförvaltning											
PG	5.5.1	Hantera parker och planteringar											
			Förteckningar, kartor och ritningar över grönytor och utemiljö inom detaljplan	Bevaras	Geosecma och P-katalogen	Digitalt	Nej	Nej	0	1	0	Efter 5 år	Gäller senaste version. Uppdateras kontinuerligt, gammalt försvinner.

			Planer och utredningar för lekplatser och grönytor inom detaljplan	Bevaras	P-katalogen	Digitalt	Nej	Nej	0	1	0	Efter 5 år	
	5.5.2	Hantera tekniska parkanläggningar											
			Besiktningsprotokoll lekplatser	Bevaras	P-katalogen	Digitalt	nej	nej	0	2	1		
PG	5.6	Gator vägar och parkeringar											
P	5.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar											
			Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	Transportstyrelsens RDT (riksdatabasen för trafikföreskrifter)	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Se anmärkning	Se förvaring.
			Transportdispens	Gallras efter 3 år	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Nej	Samt hos Trafikverket
			Ansökan om farthinder	Kan gallras efter 1 år	E-tjänst	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Nej	Blomlådor
			Beslut om farthinder	Kan gallras efter 1 år	E-tjänst	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Nej	Blomlådor
			Register med information och status för vägar	Gallras efter 5 år	Databas hos Sweco	Digitalt	Nej	Nej	0	2	1	Nej	
			Register och besiktningsprotokoll för broar	Bevaras	BATMAN, system hos Trafikverket	Digitalt	Nej	Nej	0	2	1	Nej	Se förvaring.
			Avtal asfalteringsarbeten	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Nej	0	2	1	Efter 3 år	Kan förekomma i avtalsdatabasen. Avtalet är offentligt, bilagor med prisuppgifter är sekretessbelagda
			Besiktningsprotokoll beläggning gator	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos gata och park/ P-katalog	Digitalt/Papper	Nej	Nej	0	1	1	Nej	
P	5.6.2	Hantera trafiksignaler											
			Elritningar för trafiksignaler	Gallras vid inaktualitet	Pärm på gata och park och P-katalogen	Digitalt/Papper	Nej	Nej	1	2	2	Nej	
P	5.6.3	Hantera belysning											
			Elritning för belysning gång-cykel och trafik.	Bevaras	Tekla hos Lidköping miljö och teknik AB	Digitalt	Nej	Nej	1	2	2	Se anmärkning	Se förvaring.
			Elritning med placering av belysningsstolpar	Bevaras	Geosecma	Digitalt	Nej	Nej	1	2	2	Se anmärkning	Se förvaring.

P	5.6.4	Hantera gång- och cykelbanor											
			Databas med status för vägar och cykelvägar	Gallras efter 5 år	Databas hos Sweco	Digitalt	Nej	Nej	1	2	2	Nej	
P	5.6.6	Hantera trafikärenden											
	5.6.6.3	Hantera parkeringstillstånd för funktionshindrade											
			Ansökan	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	1	1	1	Nej	
			Läkarintyg	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	3	1	1	Nej	Sekretess enligt OSL
			Bilaga foto och namnteckning	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	1	1	1	Nej	
			Beslut om beviljat parkeringstillstånd	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	1	1	1	Nej	
			Avslag på ansökan, beslut samt delgivningskvitto	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	1	1	1	Nej	
			Överklagan på avslag	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	2	1	1	Nej	Ändras, skickas överklagan efter rättsprövning
			Överklagan + ev. yttrande	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	2	1	1	Nej	Original skickas till Länsstyrelsen för beslut, kopia i akten.
			Beslut från Länsstyrelsen	Gallras efter 1 år	Arkivskåp handläggare	Papper	Ja	Ja	1	1	1	Nej	
			Lista delegationsbeslut	Gallras efter 2 år	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Nej	Till nämndsekreterare vid månadsslut. Handlingstypen bevaras som en bilaga till ett nämndsprotokoll.
	5.6.6.4	Hantera flyttning av fordon											
			Brev till fordonsägare	Gallras efter 10 år	Pärm hos handläggare	Papper	Kan förekomma	Kan förekomma	1	1	1	Nej	
			Protokoll	Gallras efter 10 år	Pärm hos handläggare	Papper	Kan förekomma	Kan förekomma	1	1	1	Nej	
			Notering att flyttning utförts	Gallras efter 10 år	Pärm hos handläggare	Papper	Kan förekomma	Kan förekomma	1	0	0	Nej	

	5.6.6.5	Hantera löpande parkeringstillstånd											
			Parkeringstillstånd, ej giltiga	Gallras vid inaktualitet	Gata och park/trafikövervakare	Papper	Ja	Ja	1	1	0	Nej	Parkeringstillstånd, ej giltiga som återsänds klipps sönder efter registrering
			Utdrag ur Skatteverkets befolkningsregister (KIR) på avlidna	Gallras vid inaktualitet	Gata och park/trafikövervakare	Papper	Ja	Ja	2	1	1	Nej	Gallras omedelbart efter utsortering av personakter
	5.6.6.6	Bevilja nyttokort											
			Register för beviljade nyttokort för parkeringsavgifter	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Papper	Ja	Ja	1	0	1	Nej	
	5.6.6.7	Hantera parkeringsstatistik											
			Sammanställning i Excelfil	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Papper	Nej	Kan förekomma	1	1	0	Nej	Räkning genomförs 1 gång/år under tre dagar i sträck. Förvaras i Sektor samhälles P-katalog.
	5.6.6.8	Hantera statistik från Transportstyrelsen avseende parkeringsanmärkningar											
			Statistik	Gallras vid inaktualitet	Gata och park/trafikövervakare	Digitalt	Nej	Nej	0	0	0	Nej	Inkommer i sektorns e-postlåda
			Återrapportering av belopp	Gallras vid inaktualitet	Gata och park/trafikövervakare	Digitalt	Nej	Nej	0	1	1	Nej	Mejlas till redovisning
P	5.6.7	Bidrag till enskilda vägar											
			Ansökan	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Nej	Kan förekomma	1	1	1	Efter 3 år	E-tjänst Kommunalt bidrag till enskilda vägar utan statsbidrag.
			Beslut	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Nej	Kan förekomma	1	1	1	Efter 3 år	E-tjänst Kommunalt bidrag till enskilda vägar utan statsbidrag.
V O	10	Särskilda samhällsinsatser											
PG	10.2	Borgerliga ceremonier											
P	10.2.2	Anordna borgerlig vigsel											
			Hindersprövning	Gallras vid inaktualitet	Hos Kontaktcenter /Procapita	Papper/digitalt	Kan förekomma	Ja	1	2	2	Nej	Hindersprövning skickas till Länsstyrelsen. Uppgifter förs in i e-tjänst för att boka tid vigseln.
			Vigselintyg	Gallras vid inaktualitet	Hos Kontaktcenter /Procapita	Papper/digitalt	Kan förekomma	Ja	1	1	0	Nej	Vigselintyg skickas till Skatteverket.