Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
VT 1 ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING						
1.1 Ledning						
1.1.1 Direktion						
1.1.1.0 Leda, styra och organisera direktionen						
	Direktionens reglemente	x	x	x	x	Se 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering, riksdag samt andra myndigheter - Förbundsordning
	Sammanträdesplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Förbunds-direktionen\Samman-trädesplan, hemsida	Bevaras	
1.1.1.1 Hantera direktionens processer						
	Kallelse och föredragningslista	Ingen		Ciceron	Gallras efter 2 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Diarieförs i respektive ärende
	Tjänsteskrivelser	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Diarieförs i respektive ärende
	Anslagsbevis	x	x	x	x	Ingår i protokoll
	Sammanställning över delegationsbeslut	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Blanketter-Mallar-Etiketter\Expedition\ Delegationsmallar\ Rapporteras Sammanställning Delegeringsärenden	Bevaras	Årsvis
	Protokoll	Beror på ärendet		Pärm på kansliet	Bevaras	Årsvis
1.1.1.3 Hantera laglighetsprövning						
	Överklagan	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Rättidsprövning	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Begäran om komplettering från rättsinstans	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Komplettering till rättsinstans	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Föreläggande från rättsinstans	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Svar på föreläggande	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Underrättelse från rättsinstans	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Dom/beslut från förvaltningsrätten	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Besvärshänvisning	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Nytt beslut (efter omprövning)	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
	Omprövning av beslut	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Sekretess kan förekomma, beror på vad ärendet gäller.
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda						
	Förteckning över förtroendevalda	Ingen		U:\NVK\Förbunds-direktionen\Val för perioden (årtal)	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Arvodesbestämmelser	x	x	x	x	Framgår av förbundsordningen.
	Närvarolista	Ingen		U:\NVK\Förbunds-direktionen\Listor, pärm på kansliet	Gallras efter 7 år	Årsvis
	Avtal om tystnadsplikt för förtroendevalda	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag för utbetalning av arvoden	Ingen		Hos handläggare	Gallras efter 7 år	
1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar						
	Kallelse/dagordning ägarberedning	Ingen		U:\NVK\Förbunds-direktionen\Ägarbe-redning (resp. kommun)	Gallras vid inaktualitet	
	Mötesanteckningar	Beror på ärendet		U:\NVK\Förbunds-direktionen\Ägarbe-redning (resp. kommun), pärm på kansliet	Bevaras	
	Reglemente för ägarnämnder	x	x	x	x	Se Förbundsordning, 1.2.1.1.
1.1.4 Verksamhetsledning						
1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning						
1.1.4.1 Överlägga och besluta						
	Kallelse och dagordning, ledningsgruppsmöten	Ingen		Outlook, Teams: ”Ledning NVK”	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Kallelse och dagordning, verksamhetsforum	Ingen		Outlook	Gallras vid inaktualitet	
	Mötesanteckningar, ledningsgrupper	Beror på ärendet		Intranät/Organisation/ Ledningsgrupp, Teams: "Ledning NVK" mapp Protokoll.	Bevaras	
	Mötesanteckningar, verksamhetsforum	Beror på ärendet		Intranät/Om NVK/Verksamhets-forum, U:\NVK\Verksamhets-forum	Bevaras	
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet						
	Protokoll från budgetberedningen	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Uppdrag med anledning av budget	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Kan diarieföras på annat arkivnummer beroende på uppdragets karaktär
	Svar på uppdrag med anledning av budget	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Kan diarieföras på annat arkivnummer beroende på uppdragets karaktär
	Äskande av medel	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Budgethandling med plan för de kommande tre åren	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Budgetförslag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Detaljbudget	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Verksamhetsmål/vision	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Budgetuppföljning, månadsvis	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Delårsrapport/delårsbokslut	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser	x	x	x	x	Ingår i Årsredovisning och Delårsrapport
	Uppföljning av verksamhetsplan	x	x	x	x	Ingår i Årsredovisning och Delårsrapport
	Årsredovisning/Årsbokslut	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
1.1.4.3 Utveckla verksamhet						
	Dokumentation av vikt från verksamhetsutvecklingsprojekt	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation av ringa vikt från verksamhetsutvecklingsprojekt	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete						
	Dokumentation av vikt från systematiskt kvalitetsarbete	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation av ringa vikt från systematiskt kvalitetsarbete	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
1.1.4.5 Hantera juridiska frågor						
	Begäran om utlåtande	Pröva mot OSL	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Juridiskt utlåtande	Pröva mot OSL	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
1.1.4.6 Driva civilrättsliga processer						
	Handlingar av vikt rörande civilrättsliga processer (ex. begäran om skadestånd, stämningsansökan, förhandlingsprotokoll etc.)	Pröva mot OSL	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Handlingar av ringa vikt rörande civilrättsliga processer (ex. kallelser till möten/förhandling, korrespondens av ringa vikt etc.)	Beror på ärendet		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
1.1.5 Myndighetsredovisning						
1.1.5.0 Leda, styra och organisera myndighetsredovisning						
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB						**Hanteras av Norra Västmanlands ekonominämnd (NVE)**
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB						
	Statistikrapporter, samt övrig rapportering till SCB	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Gäller statistik som omfattas av Lag om den officiella statistiken (2001:99). Vissa enkäter använder e-tjänst, t ex personalstatistik.
	Enkäter och formulär från SCB	Ingen		Outlook/E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	
	Enkätsvar till SCB	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Gäller statistik som omfattas av Lag om den officiella statistiken (2001:99).
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning						
	Underlag och rapporter av vikt för den egna verksamheten	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag och rapporter av ringa vikt för den egna verksamheten	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
1.1.6 Omvärld						
1.1.6.0 Leda, styra och organisera omvärldsbevakning						
1.1.6.1 Kommunicera och samverka med externa						
	Kallelser till råd, nätverk och övrig samverkan	Ingen		Outlook/papper	Gallras vid inaktualitet	Lämnas till berörd tjänsteperson.
	Protokoll/mötesanteckningar råd, nätverk och övrig samverkan (av vikt)	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Vilka handlingar som är av vikt kommer att förtydligas i kommentaren efterhand.
	Avtal/överenskommelser angående råd, nätverk och övrig samverkan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Enkäter samt enkätsvar av betydelse för verksamheten	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Enkäter, obesvarade	Ingen		Hos handläggare, Outlook	Gallras vid inaktualitet	
	Beslut, protokollsutdrag (för kännedom)	Ingen		Hos handläggare, Outlook, Ciceron som fristående dokument	Gallras vid inaktualitet	
	Remisser av ringa vikt	Ingen		Hos handläggare, Outlook, Ciceron som fristående dokument	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis bygglov där NVK inte har någon erinran. Så har vi gjort sedan 2023-07-25
	Remisser av vikt samt yttrande, remissvar	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Exempelvis bygglov där NVK har en erinran. Så har vi gjort sedan 2023-07-25
1.2 Styrning						
1.2.1 Implementering av styrdokument från regering, riksdag samt myndigheter						
1.2.1.0 Leda, styra och organisera styrning						
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering, riksdag samt andra myndigheter						
	Dokumentation gällande implementering av lagkrav	x	x	x	x	Ingår i berörda styrdokument.
	Fullmakter från ägarkommunerna	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Förbundsordning (inkl tillhörande bilagor så som reglemente för förbundsdirektionen)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Förbundsordning beslutas av kommunerna.
1.2.3 Intern styrning och kontroll						
1.2.3.0 Leda, styra och organisera intern styrning och kontroll						
	Beslut som inte tillhör annat ärende	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	T ex ordförandebeslut, delegation av beslutsrätt.
1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument						
	Firmateckning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Delegationsordning	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Policys	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Regler	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Strategier	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Övergripande planer (jämställdhetsplan, miljöplan etc.)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Riktlinjer	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Rutiner	Ingen		Förvaringsplats relevant för respektive område (Teams, U:, osv)	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Gallras när ny rutin upprättats.
	Instruktioner	Ingen		Förvaringsplats relevant för respektive område (Teams, U:, osv)	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Gallras när ny instruktion upprättats.
	Aktualitetsprövning av styrdokument, översyner av styrdokument	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	
1.2.3.2 Bedriva internkontroll						
	Internkontrollplan, övergripande	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Kontrollansvarigs rapportering (underlag för redovisning)	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Redovisning, internkontroll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Hantera visselblåsarfunktion	Anmälan	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Vid muntlig anmälan ska tjänsteanteckning godkännas och underteckas av anmälaren
	Bekräftelse	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Granskning	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Svar till anmälare i det fall ärendet ej bedöms vara ett visselblåsarärende	x	x	x	x	Se 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter och klagomål
	Utredning/rapport i det fall ärendet bedöms vara ett visselblåsarärende	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Svar till anmälare i det fall ärendet bedöms vara ett visselblåsarärende	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Övriga handlingar som bedöms vara av vikt för ärendet	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	I de fall utredning leder till att en disciplinåtgärd är nödvänding hanteras informationen i enlighet med 2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder
1.2.3.3 Hantera resultat av revision						
	Svar på revisionsrapport	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anmälan om revision	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Revisionsrapport, granskning av NVK:s olika områden	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Revisionsberättelse	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återrapportering utförda åtgärder	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn						
	Anmälan om tillsyn	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag till tillsynsmyndighet	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Protokoll/rapport, tillsyn	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återrapportering utförda åtgärder	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återrapport till verksamheten	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
1.3 Organisering						
1.3.1 Organisering						
1.3.1.0 Leda, styra och organisera verksamheten						
1.3.1.3 Organisera verksamhet						
	Organisationsbeskrivningar	x	x	x	x	Finns i årsrapporter och redovisningar.
	Organisationsskisser/schema	x	x	x	x	Finns i årsrapporter och redovisningar.
	Underlag och beslut rörande omorganisationer	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslut fattas i facklig samverkan.
1.4 Demokrati och insyn						
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter						
1.4.1.0 Leda, styra och organisera allmänna handlingar och personuppgifter						
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar						
	Inkommen begäran, beviljad	Ingen		Hos respektive handläggare t ex i Outlook eller på papper	Gallras efter besvarande	
	Inkommen begäran, ev maskat material och avslagsbeslut med besvärshänvisning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Sekretessförbindelser, vid utlämnande med förbehåll	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
1.4.1.2 Hantera personuppgifter						
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Förteckning över personuppgiftsbehandling - registerförteckning	Ingen		Informations-hanteringsplanen	Bevaras	Registerförteckning enligt artikel 30 Dataskyddsförordningen, uppdateras löpande.
	Förordnande av dataskyddsombud	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Risk- och konsekvensbedömningar personuppgiftsbehandling samt eventuellt samråd	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Data Protection Impact Assessment/DPIA enligt artikel 35-36 Dataskyddsförordningen.
	Yttrande och rapporter från Integritetsskyddsmyndigheten	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Registerutdrag	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Begäran och svar om registerutdrag, enligt art. 15 GDPR	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Begäran om ändring/rättelse i register	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Begäran om radering	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Begäran om begränsning av behandling	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Begäran om dataportabilitet enligt art. 20 GDPR	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Utredning och beslut om begäran eller invänding	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarieföras
	Anmälan av personuppgiftsincident	Ingen	Diarieförs	Ciceron, blankett	Bevaras	Anmälan inkommer via e-formulär.
	Utredning av personuppgiftsincident	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
1.4.2 Offentlig dialog						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
1.4.2.0 Leda, styra och organisera offentlig dialog						
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter och klagomål						
	Synpunkter/klagomål av vikt	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Synpunkter/klagomål som ej förandleder ett ärende diarieförs på samlingsdiarienummer årsvis.
	Synpunkter/klagomål av ringa betydelse	Beror på ärendet		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
VT 2 VERKSAMHETSSTÖD						
2.1 Informationsförvaltning						
2.1.1 Registratur						
2.1.1.0 Leda, styra och organisera registratur						
2.1.1.1 Registrera ärenden						
	Ärendekort	Ingen		Respektive akt, Ciceron	Bevaras	
	Ärendelistor/årslistor diaireförda ärenden	Ingen		Uttag årsvis, arkiveras, Ciceron	Bevaras	
2.1.1.2 Hantera och registrera inkommande och upprättade handlingar						
	Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	x	x	x	x	Se beslut 24 oktober 2013 § 197
	Postlista	Ingen		Hos registrator	Gallras vid inaktualitet	
2.1.1.3 Hantera processer och klassificeringsstruktur						
	Klassificeringsstruktur	x	x	x	x	Ingår i informationshanteringsplanen se 2.1.2.1
2.1.2 Dokumenthantering						
2.1.2.0 Leda, styra och organisera dokumenthantering						
2.1.2.1 Upprätta och revidera informationshanteringsplan						
	Informationshanteringsplan	I vissa fall OSL 18:3 och 15:2	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	
2.1.2.2 Hantera informationssäkerhet						
	Sammanställning av informationssäkerhetsklassning	I vissa fall OSL 18:3 och 15:2	Diarieförs	Informations-hanteringsplanen	Uppdateras löpande	
	Incidentrapporter om informationssäkerhetsincidenter	I vissa fall OSL 18:8	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Rapportering om incidenter som rör NIS-direktivet	Eventuellt OSL 18:8	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning						
2.1.3.0 Leda, styra och organisera verksamhetsnära systemförvaltning						
2.1.3.2 Dokumentera system						
	Anskaffningsdokumentation (behovsanalys, kravspecifikation etc.)	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Förvaltningsplaner	Ingen		Teams NVK Systemförvaltning	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Egna manualer/handböcker	Ingen		Teams NVK Systemförvaltning	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
2.1.5 Arkivförvaltning						
2.1.5.0 Leda, styra och organisera arkivförvaltning						
	Beslut gällande arkivansvarig och arkivredogörare	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.1.5.1 Förvara, vårda och tillgängliggöra arkiv						
	Arkivbeskrivning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Arkivförteckning	Ingen		U:\NVK\Admini-stration\Expedition\ Arkivering\Arkiv-förteckning NVK	Bevaras	Uppdateras löpande
	Gallringsprotokoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.1.5.2 Utöva arkivtillsyn						
	Anmälan om tillsyn	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Granskningsunderlag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Tillsynsprotokoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.2 Systemförvaltning						
2.2.1 Arkitektur						
2.2.1.0 Leda, Styra, Organisera systemarkitektur						IT-chef
	Beställning av kanalisering av fiber till nya fastigheter	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Förläggning för fiber	Gallras vid inaktualitet	
	IT-projekt, dokumentation av vikt kring	OSL 18:8 i vissa fall	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Här kan tex integrationsdokumentation ingå.

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
2.2.2 Bedriva systemförvaltning						
2.2.2.0 Leda, styra och organisera systemförvaltning						
	Styrdokument för systemförvaltning	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
	Säkerhetsinstruktion för IT-användare	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
	Behörighet till IT-system	Ingen		Respektive system (i de fall ad-koppling saknas)	Obehöriga användare ska gallras direkt vid inaktualitet	Gäller behörighet till system som inte är kopplad till ad-användare. Hanteras av reaspektive systems systemförvaltningsgrupp och systemägare.
2.2.2.1 Hantera IT-stystem						
	Anskaffningsdokumentation (behovsanalys, kravspecifikation etc.)	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Korrespondens om leverans med leverantör av vikt	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Licenser	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Installationsbeskrivningar	Ingen		U:\IT\ dokumentation\ installations-beskrivningar	Gallras vid inaktualitet	
	Driftinformation	Ingen		Intranät	Gallras vid inaktualitet	Infomation om viktigare driftinformation läggs på intranätet.
	Användarinstruktioner, lathundar osv (från leverantör samt egenupprättade)	Ingen		I respektive system alternativt plats för dokumentation för systemet (teams, U: osv)	Gallras vid inaktualitet	
	E-postlogg	Ingen		Outlook	Gallras efter 3 månader	
	Avveckling/avställningsdokumentation av vikt	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Arkivering/Avveckling utförs av systemägare/förvaltning
	Avveckling/avställningsdokumentation av ringa vikt	Ingen		I respektive plats för dokumentation gällande systemet (teams, U: osv)	Gallras vid inaktualitet.	Arkivering/Avveckling utförs av systemägare/förvaltning
2.2.3 IT-Plattform och drift						
2.2.3.0 Leda, styra och organisera IT-plattform och drift						
	Styrdokument för IT-plattform och drift	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.2.3.1 Hantera serverdrift och backup						
2.2.3.3 Hantera fel						
	Felanmälningar, helpdeskärenden, beställningar samt korrespondens i ärendet	Ingen		IT-helpdesk/Topdesk	Gallras vid inaktualitet	
2.3 HR/Personal						
2.3.0 Leda Styra Organisera						
	Styrdokument för HR/Personal	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.3.1 Samverkan och förhandling						
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal						
	Samverkansavtal	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Lokala kollektivavtal	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Kallelse/dagordning till samverkansmöte	Ingen		U:\NVK\Gemensam\ HR Personal\ Samverkan	1 år	
	Protokoll från samverkansgrupp	Ingen		Säkerhetsskåp i rum 1344	Bevaras	
	Protokoll från förhandlingar enligt MBL 19	Ingen	Diarieförs	Ciceron, Säkerhetsskåp i rum 1344	Bevaras	MBL 19 kan ingå i samverkansprotokollet. Protokoll som tillhör ärende, t ex omorganisation, diarieförs.
	Protokoll från förhandlingar enligt MBL 11	OSL 39:2	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	
2.3.1.2 Hantera LAS						
	LAS-lista	Ingen		Hos ansvarig chef	Vid inaktualitet	När ny lista skapas
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Ingen	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	
	LAS-varsel, som ej resulterar i avslut	Ingen				Inga handlingar uppstår, övergår till processen 2.3.6.4 Hantera anställda
	LAS Avstående från en erbjuden anställning vid företrädesrätt	Ingen		Personalakt	Bevaras	
2.3.1.3 Hantera löneöversyn/lönerevision						
	Överläggningsprotokoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Förhandlingsprotokoll, avstämning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Löneförslag/lönebeslut samt resultatlista ingår i protokollet
	Dokumentation från lönesamtal	Ingen		Hos ansvarig chef	2 år	Vid sekretess ska handlingen registreras i personalakt
	Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling	Ingen		Personalakt	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Löneförslag/lönebeslut	Ingen		Personalakt	Bevaras	
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan						
	Kallelse/dagordning till arbetsplatsträff (APT)	Ingen		Hos ansvarig chef	1 år	
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar arbetsplatsträff (APT)	Ingen		Hos ansvarig chef, intranät	2 år	
	Mötesanteckningar från övriga avdelnings-/enhets-/nätverksmöten	Ingen		Hos ansvarig chef	Gallras vid inaktualitet	
2.3.2 Kompetensförsörjning						
2.3.2.0 Leda, styra och organisera kompetensförsörjning						
2.3.2.1 Rekrytera/anställa personal						
	Tidsplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Behovsanalys, består av mål- och ansvarsbeskrivning samt en kravprofil	Ingen	Diarieförs	Ciceron	2 år	Kan överklagas enligt § 23 Lag om förbud mot diskriminering
	Arbetsbeskrivning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	2 år	Kan överklagas enligt § 23 Lag om förbud mot diskriminering
	Annons	Ingen	Diarieförs	Varbi, Ciceron	2år/Bevaras	
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst t.ex. betygskopior, CV och personligt brev	Ingen		Varbi, Personalakt	2 år/Bevaras	
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ingen		Varbi	2 år	Kan överklagas enligt § 23 Lag om förbud mot diskriminering
	Sammanställning över sökande	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anteckningar från intervju och referenstagning, erhållen tjänst	Ingen	Diarieförs	Ciceron	2 år	Kan överklagas enligt § 23 Lag om förbud mot diskriminering. Metadata registreras i Ciceron, handlingar förvaras i gallringsbox.
	Anteckningar från intervju och referenstagning, ej erhållen tjänst	Ingen	Diarieförs	Ciceron	2 år	Kan överklagas enligt § 23 Lag om förbud mot diskrimineringMetadata registreras i Ciceron, handlingar förvaras i gallringsbox. Metadata registreras i Ciceron, handlingar förvaras i gallringsbox.
	Utdrag ur belastningsregistret	x	x	x	x	Visas upp för rekryterande chef, behålls av sökande
	MBL-protokoll vid tillsättning av vissa tjänster	x	x	x	x	Ingår i samverkansprotokollet, se 2.3.1.1 Anteckning görs i ärendet att MBL har utförts
	Meddelande till sökande angående rekrytering	Ingen		Varbi	2 år	
	Anställningsbeslut	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Kan överklagas enligt § 23 Lag om förbud mot diskriminering
	Anställningsavtal	x	x	x	x	Se 2.3.6.4 administrera anställda
	Beslut om att avbryta rekrytering	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Intyg att anställd har arbets- och uppehållstillstånd	Ingen		Personalakt	Bevaras	Avser till exempel ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare
	Spontanansökningar/ intresseanmälningar	Ingen		Hos ansvarig chef	Vid inaktualitet	När det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning
2.3.2.2 Kompetensutveckla						
	Egenproducerat utbildningsmaterial	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras/vid inaktualitet	Material från omfattande insatser diarieförs och bevaras, övriga gallras
	Individuell introduktionsplan	Ingen		Personalakt	Vid inaktualitet	Vid avslutad anställning. Vid trygghetsanställning kan sekretess och personuppgiftshantering tas i beaktande.
	Kompetensutvecklingsinsatser, intyg, betyg, diplom, certifiering	Ingen		Personalakt	2 år efter avslutad anställning	Endast kopior, orignalet har arbetstagaren
	Dokumentation från medarbetarsamtal, innehåller även individuell utvecklingsplan	Ingen		Hos ansvarig chef	2 år	
2.3.2.3 Hantera omställning/omplacering						
	Plan och information om verksamhetsförändring	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	MBL-protokoll med anledning av verksamhetsförändring	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	I MBL-protokollet ingår information om verksamhetsförändring samt förhandlingsprotokollet Se 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal
	Omplaceringsutredning	OSL 39:1-2	Diarieförs	Personalakt	Bevaras	Se även 2.3.5.6 Rehabilitera
	Erbjudande samt svar om omplacering	Ingen	Diarieförs	Personalakt	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	MBL 11-protokoll med anledning av omplacering	Beror på ärendet	Diarieförs	Personalakt	Bevaras	I MBL-protokollet ingår beslutet Se 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal
2.3.3 Bemanning						
2.3.3.0 Leda, styra och organisera bemanning						
2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring						**Ej akuell för NVKs verksamhet**
2.3.3.2 Hantera schemaläggning						
	Indivduella scheman	Ingen		U:	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Gruppscheman	Ingen		U:	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Beredskapslista	Ingen		U:	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer						
	Handlingar vid vikariebeställning, externt bemanningsföretag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anställningsbeslut/tjänstgöringsrapport för lokalvårdare	Ingen		Personalakt	Bevaras	Detta gäller blanketten för timvikarier som ännu inte tecknat anställningsavtal
	Annons samt sammanställning för sommarjobb/feriearbete	Ingen	Diarieförs	Personalakt	Bevaras	
	Sommarjobb/feriearbete, ansökningshandlingar erhållen sommarjobb	Ingen		Personalakt	Bevaras	Dokumentationen är väldigt olika genom åren, därav skiljer sig dokumentation samt bevarande handlingar
	Sommarjobb/feriearbete, ansökningshandlingar ej erhållen sommarjobb	Ingen		Hos handläggare, Varbi	2 år	Dokumentationen är väldigt olika genom åren, därav skiljer sig dokumentation
	Annons samt sammanställning över sökanden för säsongsanställning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Säsongsanställning, ansökningshandlingar, beslut samt anställningsavtal, erhållen säsongsanställning	Ingen	Varbi	Varbi, Personalakt	2 år/Bevaras	Handlingar bevaras i personalakt
	Säsongsanställd, ansökningshandlingar ej erhållen säsongsanställning	Ingen	Varbi	Varbi	2 år	
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Beror på ärendet		Hos ansvarig chef	2 år	
	Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Beror på ärendet		Hos ansvarig chef	2 år	
2.3.3.5 Hantera när- och frånvaro, ledighet						
	Läkarintyg	OSL 21:1 och 39:1-2 §	Adato	Adato	2 år	Sid 2 kan skickas till Västmanland-Dalarna lönenämnd alternativt endast godkännade av tidsperioden av chef i Personec. Efter att handlingen har skannats in i Adato skall läkarintyget strimlas
	Anmälan till Försäkringskassan	x	x	x	x	Hanteras av Västmanland-Dalarna lönenämnd
	Förfrågningar från Försäkringskassan om sysselsättning, lön samt svar	x	x	x	x	Hanteras av Västmanland-Dalarna lönenämnd
	Ledighetsansökan, kortare än 6 månader, gäller samtliga typer av ledighet	Ingen	Personec			Hanteras av Västmanland-Dalarna lönenämnd
	Ledighetsansökning 6 månader eller längre	Ingen	Personec	Personec, Personalakt	Bevaras	Gäller samtliga typer av ledighet, t.ex föräldraledighet, tjänstledighet etc.
	Underlag till ledighetsansökan (ex antagningsbevis)	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Ingen		Personec		Hanteras av Västmanland-Dalarna lönenämnd
	Semesterlistor	Ingen		Teams	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
2.3.4 Arbetsmiljö						
2.3.4.0 Leda, styra och organisera arbetsmiljö						
	Arbetsmiljöpolicy	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete						
	Årlig arbetsmiljöplan, SAM-årshjul	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Arbetsmiljödokumentation	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Dokumenteras av avdelningscheferna för att sedan sammanställas
	Årlig sammanställning av arbetsmiljödokumentation	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Delegation av arbetsmiljöuppgifter	Ingen	Diarieförs	Ciceron, Personalakt	Bevaras	
	Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Ingen	Diarieförs	Ciceron, Personalakt	Bevaras	
	Medarbetarenkäter, sammanställning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation från skyddsrond, inklusive handlingsplan och riksbedömning	Ingen		Kia	Bevaras	
	Resultat av mätningar t.ex. buller, asbest	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar						
	Underlag till arbetsmiljöutredning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Arbetsmiljöutredning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Både organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö
	Risk- och konsekvensanalys för arbetsmiljön	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Uppföljning vidtagna åtgärder	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Mötesanteckningar	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Sammanställning av genomförd arbetsmiljöutredning med förslag till handlingsplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
2.3.4.4 Hantera krisstöd						
	Plan för krisstöd	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.3.5 Personalhälsa						
2.3.5.0 Leda, styra och organisera personalhälsa						
2.3.5.1 Bedriva friskvård						
	Friskvårdsersättning, blankett och kvitto	Ingen		Säkerhetsskåp i rum 1344	7 år	Attesteras i Personec-Självservice
2.3.5.2 Utföra medicinska kontroller						**Hanteras av Avonova**
2.3.5.3 Ge vård						
	Avtal om företagshälsovård	x	x	x	x	Se 2.5.1 Inköp
2.3.5.4 Hantera tillbud och riskobservationer						
	Anmälan, utredning, åtgärdsplan gällande tillbud	Beror på ärendet		KIA	10 år	Eventuell anmälan till Arbetsmiljöverket markeras på rapporten
	Sammanställning över anmälda tillbud, avpersonifierad	Ingen		KIA	Bevaras	Tas ut en gång per år i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1166)
2.3.5.5 Hantera arbetsskada/olycksfall						
	Anmälan, utredning, åtgärdsplan gällande arbetsskada	OSL 21:1, 39:1-2		KIA, personalakt	Bevaras	Anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan markeras på rapporten
	Sammanställning över anmälda olycksfall, avpersonifierad	Ingen		KIA	Bevaras	Tas ut en gång per år i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1166)
	Läkarintyg	x	x	x	x	Se 2.3.3.4 Hantera närvaro och frånvaro
2.3.5.6 Rehabilitera						
	Prehab - dokumentation gällande förebyggande insatser	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	Efter avslutad anställning	
	Löpande dokumentation i Adato	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Arbetsförmågebedömning	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Plan för återgång i arbete	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Överenskommelse rehabilitering	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Utredning korttidsfrånvaro	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmåga	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Förstadagsintyg	OSL 21:1, 39:1-2		Adato	2 år efter avslutad anställning	
	Läkarintyg	x	x	x	x	Se 2.3.3.4 Hantera närvaro och frånvaro
	Omplaceringsutredning	x	x	x	x	Se 2.3.2.3 Hantera omställning/omplacering
2.3.5.7 Hantera kränkningar/diskriminering						
	Anmälan, utredning, åtgärdsplan gällande kränkningar/diskriminering	OSL 21:1, 39:1-2		KIA, personalakt	Bevaras	Anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan markeras på rapporten
	Sammanställning över anmälda kränkningar/diskriminering, avpersonifierad	Ingen	KIA	KIA	Bevaras	Tas ut en gång per år i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1166)
2.3.6 Personaladministration						
2.3.6.0 Leda, styra och organisera personaladministration						
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön						Hanteras av Västmanland-Dalarnas lönenämnd
2.3.6.2 Hantera personalförsäkring						Hanteras av Västmanland-Dalarnas lönenämnd
	Försäkring, avtal om försäkring	x	x	x	x	Se 2.5.1 Inköp
2.3.6.3 Genomföra lönekartläggning						Skall göras årligen enligt Diskrimineringslagen § 8
2.3.6.4 Administrera anställda						
	Personalakt	Beror på ärendet		Säkerhetsskåp rum 1344	Bevaras	
	Personalförteckning	Ingen		U:\NVK\Gemensam\ HR Personal\ Personalakter\Register över anställda	Bevaras	Uppdateras löpande
	Personalaktskort	Ingen		U:\NVK\Gemensam\ HR Personal\ Personalakter\Register över anställda\ Personal, personalakt	Bevaras	Skrivs ut och läggs i personalakten vid avslut
	Anställningsavtal	Beroende på avtalet		Personalakt	Bevaras	
	Distansavtal	Ingen		Personalakt	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutad anställning
	Sekretess/tystnadsplikt	Ingen		Personalakt	Bevaras	Ingår även i anställningsavtalet
	Tjänstgöringsbetyg	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Ansökan om semesterväxling	x	x	x	x	Ansökan sker från och med 2024 endast digitalt i Personec som hanteras av Västmanland-Dalarnas lönenämnd

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Sammanställning, löneväxling till pension	Beror på ärendet		Säkerhetsskåp rum 1344	Vid inaktualitet	När nästa sammanställning inkommer och kontroll har gjorts att personen fortfarande är anställd. Om en person har slutat och fortfarande finns med på sammanställningen ska kontakt tas med Folksam.
	Matrikelkort	Ingen		Personalakt	Bevaras	
2.3.6.5 Hantera uppvaktning/avtackning						
	Rutin för uppvaktning	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
	Rutin för avtackning	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
	Rutin för jubileumsgåva	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
	25-års jubilar, lista över aktuell personal samt anmälan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	25-års jubilar, inbjudan	Ingen	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	
	25-års jubilar, namnlista till butik	Ingen		U:\NVK\Gemensam\ HR Personal\ Jubileumsgåva	2 år	
	Fotodokumentation av 25-års jubilarer	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.3.7 Personalsociala åtgärder						
2.3.7.0 Leda, styra och organisera personalsociala åtgärder						
2.3.7.1 Genomföra personalsamtal						
2.3.7.2 Genomföra personalsociala åtgärder						
	Anmälan till aktivitet	Ingen		Hos ansvarig	Vid inaktualitet	
	Lista över anmälad deltagare	Ingen		Hos ansvarig	Vid inaktualitet	
2.3.8 Övriga personalåtgärder						
2.3.8.0 Leda, styra och organisera övriga personalåtgärder						
2.3.8.1 Hantera bisysslor						
	Anmälan och beslut av bisyssla	Ingen		Personalakt	Bevaras	
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder						
	Korrigerande samtal	Omfattas normalt inte av sekretess		Personalakt	Bevaras	Om samtalet ingår i ett rehabärende gäller sekretess, se 2.3.5.6 Rehabilitera
	Dokumentation av misskötsel/disciplinåtgärd	Omfattas normalt inte av sekretess	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	I händelse av att ärende blir ett polisiärt ärende ska även dokumentation kring detta hanteras enligt dessa anvisningar. Om disciplinåtgärden föranleds av ett rehabärende, se 2.3.5.6 Rehabilitera
	Underrättelse om eventuell varning	Omfattas normalt inte av sekretess	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	Om disciplinåtgärden föranleds av ett rehabärende, se 2.3.5.6 Rehabilitera
	Överläggningsprotokoll vid varning	Omfattas normalt inte av sekretess	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	Om disciplinåtgärden föranleds av ett rehabärende, se 2.3.5.6 Rehabilitera
	Skriftlig varning enligt 11 § AB	Omfattas normalt inte av sekretess	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	Om disciplinåtgärden föranleds av ett rehabärende, se 2.3.5.6 Rehabilitera
	Dokumentation om avstängning	Omfattas normalt inte av sekretess	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	Om disciplinåtgärden föranleds av ett rehabärende, se 2.3.5.6 Rehabilitera
2.3.9 Upphörande av anställning						
2.3.9.0 Leda, styra och organisera upphörande av anställning						
2.3.9.1 Hantera egen uppsägning						
	Skriftlig uppsägning från medarbetare	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Dokumentation från avslutssamtal	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Checklista vid anställnings avslut	Ingen		Hos ansvarig chef	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutad anställning
	Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Ingen		Personalakt	Bevaras	
Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Besked om uppsägning/avsked	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Riskbedömning på individnivå	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Protokoll från facklig förhandling/MBL	OSL 39:1-2	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	
	Överenskommelse vid uppsägning	Beror på ärendet	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	
Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Meddelande tidsbegränsad anställning upphör, LAS-företräde	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Meddelande tidsbegränsad anställning upphör, ej LAS-företräde	Ingen		Personalakt	Bevaras	
	Varsel till facklig organisation	Ingen	Diarieförs	Ciceron, personalakt	Bevaras	
2.3.9.2 Hantera pension						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas lönenämnd**
	Ansökan och beslut om pension	Eventuellt OSL 39:2		Personalakt	Bevaras	
2.3.9.5 Hantera dödsfall						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas lönenämnd**
	Dödsattest, avslut och övriga handlingar	Ingen		Personalakt	Bevaras	
2.3.9.6 Hantera övrigt						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Arbetsgivarintyg	x	x	x	x	Hanteras av Västmanland-Dalarnas lönenämnd. Är ett intyg som arbetsgivaren skriver och som bekräftar att du varit anställd, tidsperiod samt arbetsuppgifter. Intyget behövs för att bedöma rätten till ersättning hos a-kassa.
2.4 Ekonomi						**Se även informationshanteringsplan för Norra Västmanlands Ekonomiförvaltning**
2.4.1 Redovisning						
2.4.1.0 Leda, styra och organisera redovisning						
	Styrdokument för ekonomi	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
	Budgethandlingar	x	x	x	x	Se 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet
2.4.1.1 Fakturera kunder						**Hanteras delvis av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE)**
Fakturera	Fakturaunderlag/debiteringsunderlag	Beror på ärendet		Future, Vitec, Unit4, även papper i pärm hos handläggare	Gallras efter 7 år	
	Fakturabild/kopia från system	Beror på ärendet		Future, Vitec, Unit4	Gallras efter 7 år	
	Kreditfakturor/Makulerad faktura	Ingen		Future, Vitec, Unit4, även papper i pärm hos handläggare	Gallras efter 7 år	
	Kundreskontrajournal	Beror på ärendet		Server	Gallras vid inaktualitet	
Motta inbetalningar från kund	Inbetalningsfiler	Ingen		Server	Gallras vid inaktualitet	
	Fellistor	Ingen		Server	Gallras vid inaktualitet	
	Inbetalningsjournal	Ingen		Server	Gallras efter 7 år	
Utbetalningar från kundreskontra	Utbetalningsfil till bank	Ingen		Server	Gallras vid inaktualitet	
	Återbetalningsunderlag	Ingen		Unit 4, Future, Vitec samt eventuellt papper i pärm	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter från kund som ligger till grund för återbetalningsunderlaget gallras vid inaktualitet men senast efter 6 månader från att återbetalning genomförts.
	Utbetalningsjournal	Ingen		Unit 4	Gallras efter 7 år	
	Återredovisade kundutbetalningar	Ingen		Pärm hos NVE	Gallras vid inaktualitet	
	Avvisade kundutbetalningar	Ingen		Internetbank	Gallras vid inaktualitet	
Kravhantering	Inkassoärenden	Ingen		Visma Amili	Gallras vid inaktualitet	Finns kvar i systemet så länge ärendet är öppet.
	Avskrivning av fordran	Ingen		Unit 4, Future, Vitec, Visma	Gallras efter 7 år	
Hantera autogiro	Medgivanden/avanmälningar gällande autogiro	Ingen		Unit 4, Future, Vitec samt eventuellt papper i pärm	Gallras vid inaktualitet	
Hantera amorteringsplan	Amorteringsplaner för kundfakturor	Beror på ärendet		Unit 4, Future, Vitec samt eventuellt papper i pärm	Gallras vid inaktualitet	
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor						**Hanteras delvis av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE)**
Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor med tillhörande verifikationer, bilagor och kvitton	Ingen		Unit4 samt eventuellt papper i pärm	Gallras efter 7 år	
	Leverantörsreskontrajournal	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Bestridande av Leverantörsfakturor (inkl bluffakturor)	Ingen	Diarieförs*	Ciceron	Bevaras*	* Diarieförs i de fall det anses behövligt. Övriga bestridanden hanteras och förvaras hos respektive handläggare och kan gallras när ny faktura kommit.
	Räntefaktura, krav och inkasso	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
Betala leverantörsfakturor	Manuell utbetalning	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Utbetalningsfil till bank	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Utbetalningsjournal	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Återredovisade leverantörsbetalningar	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Avvisade leverantörsbetalningar	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Ej inlöst betalning	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms						**Hanteras delvis av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE)**
	Arbetsgivardeklaration och tillhörande underlag	Ingen		Hos lönenämnden och NVE	Gallras efter 7 år	Hanteras av Västmanland -Dalarna lönenämnd och NVE. Underlag för arbetsgivardeklaration på individnivå förvaras hos lönenämnden och kvittens av inskickade deklarationer förvaras hos NVE.

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Fastighetsdeklarationer* och tillhörande underlag	x	x	x	x	* Kommunerna har utfärdat fullmakter för NVKs medarbetare att hantera fastighetsdeklarationer. Dessa förvaras i pärmar hos NVK
	Momsdeklaration och tillhörande underlag	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	Hanteras av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE)
	Ansökan momsersättning med tillhörande underlag			Hos NVE	Gallras efter 7 år	Hanteras av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE)
2.4.1.4 Bokföra och redovisa						**Hanteras av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE)**
	Attestordning/förteckning över attestansvariga	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Bokföringsorder	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Bugetuppföljning, Årsredovisning och delårsrapport	x	x	x	x	Se 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet
	Grund- och Huvudbok			Hos NVE	Gallras efter 7 år	
	Kassabokföring	Ingen		Unit4	Gallras efter 7 år	
	Bokslutsspecifikationer			Hos NVE	Bevaras	
	Avstämningslistor			Hos NVE	Gallras efter 2 år	
	Kontoplan	Ingen		Hos NVE	Bevaras	
	Räkenskapsstatistik, handlingar rörande	x	x	x	x	Se 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB
2.4.2 Kapitalförvaltning						
2.4.2.0 Leda, styra och organisera kapitalförvaltning						
	Finanspolicy	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.4.2.1 Hantera upplåning						**Enligt förbundsordningen får förbundet inte uppta lån utan förbundsmedlemmarnas godkännande.**
2.4.2.2 Hantera utlån						**Ej akuell för NVKs verksamhet**
2.4.2.3 Förvalta kapital						**Hanteras av Norra Västmanlands Ekonominämnd (NVE). Det finns ingen pågående kapitalförvaltning inom förbundet. Instruktionerna gäller eventuellt kvarvarande handlingar från tidigare kapitalförvaltning.**
	Beslut insättning	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	
	Beslut uttag	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	
	Kvitto från Banken, insättning	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	
	Kvitto från Banken, uttag	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	
	Månadsrapport	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	Delar läggs till i bokslutet
	Skrivelse insättning	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	
	Skrivelse uttag	Ingen		Hos NVE	Gallras efter 7 år	
2.4.2.5 Hantera kommunal borgen						**Enligt förbundordningen får förbundet inte ingå borgen eller andra ansvarsförbindelser utan förbundsmedlemmarnas godkännande.**
2.4.2.6 Hantera kontantkassor						
2.4.3 Bidragshantering						
2.4.3.0 Leda, styra och organisera bidragshantering						
2.4.3.1 Hantera bidrag						
	Ansökan om bidrag med bilagor	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beslut om bidrag/statsbidrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återrapportering av statsbidrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återkravsbesked	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.4.4 Stiftelser och fonder						
2.5 Inköp						
2.5.1 Inköp						
2.5.1.0 Leda, styra och organisera inköp						
2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde						
	Behovsanalys		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anskaffningsbeslut/Inköpsanmodan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Upphandlingsuppdrag till upphandlingsenhet/konsult			Papper, outlook	Vid inaktualitet	
	Fullmakt vid samordnad upphandling		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Upphandlingsdokument/förfrågningsunderlag/handlingar relaterade till anbudsinbjudan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Annons		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Inbjudan att delta i upphandling samt svar på dessa			Papper, outlook	Vid inaktualitet	
	Upphandlingsdokumentshämtare (förteckning över vilka som hämtat ut upphandlingsdokument)			TendSign	Gallras vid inaktualitet	
	Frågor och svar		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anbudsöppningsprotokoll		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anbud, ej antaget (inkl kompletteringar och förtydliganden)		Diarieförs	Ciceron, TendSign	Gallras efter 4 år	Metadata registreras i Ciceron, handlingar förvaras hos Upphandlingsenheten som verkställer gallring efter gallringsfrist.
	Anbud, antaget (inkl kompletteringar och förtydliganden)		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Anbudssammanställning/anbudsutvärdering		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Protokoll från förhandling med anbudsgivare		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Upphandlingsprotokoll		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Tilldelningsbeslut och ev tillhörande annonsering		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Kreditupplysningar samt övriga kontroller			CreditSafe	Gallras vid avslutad upphandling	
	Beslut att avbryta upphandling samt tillhörande annonsering eller dyl		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Avtal med bilagor (samt förlängningar, ändringar, tillägg och uppsägning)		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Diarieförs på separata ärenden med korshänvisningar
	Journal från TendSign över händelser i ärendet			TendSign	Gallras vid inaktualitet	
2.5.1.2 Hantera upphandling under tröskelvärde						
	Behovsanalys		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Hanteringsanvisning (bevara) gäller för direktupphandling som är dokumentationspliktig. För direktupphandling som ej är dokumentationpliktig kan förfrågan gallras vid inaktualitet. Mer information om detta finns på NVKs intranät.
	Förfrågan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	se ovan
	Offert eller liknade handling, antagna	19 kap 3 §, 31 kap 16 §	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	se ovan
	Offert eller liknade handling, ej antagna	19 kap 3 §, 31 kap 16 §	Diarieförs	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	se ovan
	Dokumentation som tillför ärendet sakuppgift		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	se ovan
	Beställning/Avtal (samt förlängningar, ändringar, tillägg och uppsägning)	31 kap 16 §	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Se ovan. Diarieförs på separata ärenden med korshänvisningar
2.5.1.3 Hantera löpande avtal						
	Avtal till följd av upphandling eller direktupphandling samt förlängningar, ändringar, tillägg och uppsägning	x	x	x	x	Se respektive process.
	Prisjusteringar av vikt	x	x	x	x	Se ändringar av avtal.
	Orderbekräftelser/följesedlar				Vid inaktualitet	
	Avtal som ej ingår i annan process men som är av vikt	31 kap 16 §	Diarium	Ciceron	Bevaras	
	Övriga avtal, se respektive process	x	x	x	x	Se respektive process.
2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp samt inköp via inköpscentral						
	Behovsunderlag av vikt		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Övriga eventuella behovsunderlag förvaras hos ansvarig och gallras vid inaktualitet
	Anskaffningsbeslut /inköpsanmodan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Avtal/information om hur inköp ska gå till när inköpscentral gjort upphandlingen		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	En inköpscentral gör upphandlingar åt sina kunder. När NVK använder en inköpscentral för att köpa något kan det ske på olika sätt. - Man kan få ett konto att handla ifrån. - Man kan göra ett avrop från ett avtal. - Man kan göra en förnyad konkurrensutsättning. Ibland finns fördelningsnycklar man behöver beakta osv. Till följd av detta kan de ärenden där inköpscental gjort upphandlingen ibland bara innehålla information om priser och ibland vara en upphandling som gjorts med förnyad konkurrensutsättning.
	Underavtal till ramavtal (avropsavtal), egentecknade	x	x	x	x	Ramavtalet/avropsavtalet följer ärendet som det tillhör och hanteras i enlighet med anvisningar i det äredet. Om ärendet (tex ombyggnation) bedöms vara av bevarandekarraktär så bevaras ramavtalet/avropsavtalet ihop med det ärendet.
	Avrop/beställning	x	x	x	x	Avrop/beställning följer ärendet som det tillhör och hanteras i enlighet med anvisningar i det äredet. Om ärendet (tex ombyggnation) bedöms vara av bevarandekaraktär så bevaras avrop/beställning ihop med det ärendet.
	Avstegsanmälan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.5.1.5 Reklamera						
	Reklamationer av vikt		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
2.6 Lokalförsörjning						
2.6.1 Anskaffning						**Jämför med 3.1.3.1. Här under 2.6.1 avses sådana fastigheter som köps för kommunernas interna intressen (fastigheter för tex skolor, äldreomsorg, bostadsrätter för socialtjänstens behov och dylikt)**
2.6.1.0 Leda, styra, organisera lokalförsörjningsanskaffning						
	Investeringsplan, lokalanskaffningsplan, lokalbehovsplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Kommer till NVK efter beslut hos aktuell instans i respektive kommun.
2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad						
	Uppdrag från kommunen att utreda/uppföra lokal eller byggnad	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beställningsbekräftelse gällande hyreskontrakt för verksamheten t ex socialtjänst	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag rörande förprojektering/förstudie som tillför ärendet sakuppgift, t ex geotekniska undersökningar/markmiljöundersökningar	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Miljöinventering	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Miljöplan (hantering av miljöfarliga material, utifrån miljöinventering)	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Projektplan/projektrapport	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Projekteringsmötesprotokoll	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Risk- och möjlighetsanalyser	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation i samband med upphandling inkl. kontrakt	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Handlingar rörande förhandsbesked, bygglov/bygganmälan samt i förekommande fall strandskydd	OSL 18:8, 15:2, beroende på ärende	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Brandskyddsbeskrivning	Ingen		iBinder, Ciceron, U:\NVK\Fastighet	Gallras vid inaktualitet	
	Anmälan av byggarbetsplats till Skatteverket	Ingen		Olika plattform beroende på projekt	Gallras vid inaktualitet	
	Arbetsplatsanmälan till Arbetsmiljöverket	Ingen		Olika plattform beroende på projekt	Gallras vid inaktualitet	
	Start- och byggmötesprotokoll samt ÄTA-listor	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Arbetsmiljöplan, egenkontroller, kvalitet och miljö, (KMA)	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Bankgaranti/försäkringsgaranti	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Byggansvarsförsäkring	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Besiktningsprotokoll t ex för-, slut-, efter samt garantibesiktning	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	Garantibesiktningar läggs i separata ärenden och korshänvisas till projektärendet.
	Överlämningsprotokoll	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Anläggarintyg t ex utförarspecifikation för brandlarm	OSL 18:8		Papper vid anläggningen	Gallras vid inaktualitet	
	Besiktningar OVK, el m.m.	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad
	Drift- och skötselinstruktioner	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad
	Relationshandlingar (inkl alla ritningar bla gällande brandskydd)	OSL 18:8	Diarieförs	iBinder, Ciceron, (U:\NVK\Fastighet\ Ritningar, sista versionen för användning i förvaltningsskede läggs här)	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Sista versionen av plan-, fasad- och sektionsritningar diarieförs. Övriga ritningar flyttas till förvalning och gallras vid inaktualitet.
	Korrespondens/tjänsteanteckning som tillför ärendet sakuppgift	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
2.6.1.2 Bygga om lokal, lägenhet eller byggnad						
	Handlingar i samband med ombyggnation	x	x	x	x	Se 2.6.1.1 de handlingar som uppstår i samband med ombyggnation hanteras på samma sätt som vid nybyggnation.
	Reparationsliggare för lägenheter i Norberg	Ingen		Pärm hos hyresförvaltare	Gallras vid inaktualitet	
	Beställning av lokalvård efter reparation	x	x	x	x	Se 2.6.2.2. Vårda lokal
2.6.1.3 Köpa lokal (fastighet för kommunal verksamhet)						**Det är kommunerna som köper in lokaler/fastigheter. Jämför med 3.1.3.1, här under 2.6.1.3 avses köp av sådana fastigheter som köps för kommunernas interna intressen (fastigheter för tex skolor, älderomsorg, bostadsrätter för socialtjänstens behov och dylikt)**
	Kommunens beslut om köp av lokal	Ingen		Ciceron	Bevaras	
2.6.1.4 Hyra in lokal						
	Uppdrag från kommunen att hyra in/säga upp lokal	Eventuellt OSL 31:16	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag om att hyra som tillför ärenden sakuppgift	Eventuellt OSL 31:16	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Hyresoffert/utkast	Eventuellt OSL 31:16		Pärm	Gallras när hyrekontrakt är tecknat	
	Hyreskontrakt	Eventuellt OSL 31:16		Pärm	2 år efter hyresavtalets upphörande	
2.6.2 Drift och underhåll						
2.6.2.0 Leda, styra och organisera drift och underhåll						
	Underhållsplan	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ Underhåll	Gallras vid inaktualitet	
2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad						
	Drift- och skötselinstruktioner	Ingen		iBinder, Fysiska pärmar i "gula huset" eller vid anläggningen, USB i pärm, U:\NVK	Gallras vid inaktualitet	
	Kartor och ritningar	x	x	x	x	Se 2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad
	Elabonnemang, dokumentation rörande	Ingen		U:\NVK\Gemensam\ Energi, pärmar i "gula huset"	Gallras vid inaktualitet	
	Energikartläggning, dokumentation rörande	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Fastighet	Bevaras	
	Reservkraftverk, dokumentation rörande	OSL 18:8, 15:2		U:\NVK\Fastighet, Pärm hos arbetsledare fastighetsservice	Gallras vid inaktualitet	Driftinstruktioner för reservkraft
	Serviceprotokoll t ex på hissar, portar, tryckkärl, kylmaskiner mm	Ingen		U:\NVK\Fastighet, samt eventuellt vid anläggningen (i mapp)	Gallras vid inaktualitet	
	Statistik över förbrukning för fjärrvärme och elförbrukning	Ingen	Diarieförs	Ciceron, Momentum, U:\NVK\Gemensam\ Energi	Bevaras	
	Radonmätning	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Fastighet\ Fagersta\Arkivet (på respektive objekt)	Bevaras	
	Dokumentation gällande farligt avfall från fett- och oljeavskiljare	Ingen		U:\NVK\Fastighet	Gallras vid inaktualitet	
Periodiskt återkommande besiktningar	Periodiskt återkommande besiktning gällande brandlarm/sprinklers (Brandlarm- och sprinklerrevisioner)	x	x	x	x	Se 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete
	Periodiskt återkommande besiktning gällande lekplatser	x	x	x	x	Se 3.6.8.5 Lekplatser
	Periodiskt återkommande besiktning gällande elbesiktning	Ingen		Bereko	Gallras vid inaktualitet	
	Periodiskt återkommande besiktning gällande energideklarationer	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ (resp. kommun)\ Arkivet\Energideklara-tioner rapporter	Gallras vid inaktualitet	
	Periodiskt återkommande besiktning - obligatorisk ventilationskontroll OVK, protokoll	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ Fagersta\Arkivet\ OVK-protokoll	Gallras vid inaktualitet	
	Periodiskt återkommande besiktning - sotningsprotokoll	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ Fastighetsförvaltare\ Brandskyddsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	
	Periodiskt återkommande besiktning - årsrapport köldmedieanvändning (kyl- och värmepumpsutrustning)	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ Fagersta\Arkivet\ Kylrapporter	Gallras vid inaktualitet	
	Periodiskt återkommande besiktning - Återkommande besiktningar, t ex på hissar, portar, tryckkärl, kylmaskiner mm	Ingen		I system via entreprenör (Kiwa)	Gallras vid inaktualitet	
	Tillsynsmeddelande underkänd anordning från kontrollmyndighet , t ex Arbetsmiljöverket, Byggnadsnämnden	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Skadegörelse	Skadegörelse - Dokumentation i samband med skadeånds- eller försäkringsärenden	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Skadegörelse - Dokumentation av klottersanering	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
	Skadegörelse - Polisanmälningar angående klotter och skadegörelse	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	I de fall polisanmälan ingår i ett försäkringsärende/domstolsärende ingår polisanmälan i det ärendet.
Felanmälan	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
2.6.2.2 Vårda lokal						
	Avtal gällande lokalvård	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Städinstruktion, grund för upprättande av städavtal	Ingen		U:\NVK\Städ GL	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Ritningar på alla objekt, grund för upprättande av städavtal	Ingen		U:\NVK\Städ GL, Rengöringssystemet	Gallras vid inaktualitet	
	Kvalitetsuppföljning, avvikelsenoteringar för lokalvård	Ingen		Pärm hos gruppledare	Gallras vid inaktualitet	
	Egenkontrollrapport för lokalvård	Ingen		Pärm hos gruppledare	Gallras vid inaktualitet	
	Rapportering lokalvård samt storstädning, månads- och årsvis	Ingen		Pärm hos gruppledare	Gallras vid inaktualitet	
	Beställning av lokalvård	Ingen		Pärm hos gruppledare	Gallras vid inaktualitet	Original skickas till NVE
	Maskinregister för lokalvård	Ingen		U:\NVK\Städ GL och pärm hos ansvarig gruppledare	Gallras vid inaktualitet	
	Städmapp (information till lokalvårdare)	Ingen		Pärm på anläggning	Gallras vid inaktualitet	
	Säkerhetsdatablad kemikalier för lokalvård	Ingen		EcoOnline	Gallras vid inaktualitet	
2.6.2.3 Sköta utomhusmiljö						
	Parker och planteringar	x	x	x	x	Se 3.3.7.1 Hantera parker och planteringar
	Snöröjning och halkbekämpning	x	x	x	x	Se 3.3.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar
	Anläggningsprojekt	x	x	x	x	Se 3.3.8.1 Driva anläggningsutveckling
	Lekplatser	x	x	x	x	Se 3.6.8.5 Lekplatser
2.6.3 Avveckling						**Det är kommunerna som säljer lokaler/fastigheter. Jämför med 3.1.3.1. Här under 2.6.3 avses avveckling av sådana fastigheter som använts för kommunernas interna intressen (fastigheter för tex skolor, älderomsorg, bostadsrätter för socialtjänstens behov och dylikt)**
2.6.3.0 Leda, styra och organisera avveckling						
	Investeringsplan, lokalanskaffningsplan, lokalbehovsplan	x	x	x	x	Se 2.6.1.0 Leda, styra, organisera lokalförsörjningsanskaffning
2.6.3.1 Sälja fastighet						**Det är kommunerna som säljer lokaler/fastigheter. Jämför med 3.1.3.1 här under 2.6.3.1 avses försäljning av sådana fastigheter som använts för kommunernas interna intressen (fastigheter för tex skolor, älderomsorg, bostadsrätter för socialtjänstens behov och dylikt)**
	Utredning/underlag inför försäljning	eventuellt OSL 31:16		Ciceron	Bevaras	Beslut fattas av kommunerna, se 3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen
2.6.3.2 Säga upp hyra av lokal						
	Hyresförhandling (villkorsändringar mm)	Ingen		Pärm	2 år efter hyresavtalets upphörande	
	Hyres/arrendenämnd	Ingen		Ciceron	Bevaras	
	Uppsägning	Ingen		Handläggare	2 år efter hyresavtalets upphörande	
2.6.3.3 Riva byggnad						
	Uppdrag från kommunen att riva byggnad - beställning från styrelse/nämnd eller verksamhet		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag om att riva byggnad som tillför ärenden sakuppgift		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Handlingar rörande bygglov samt i förekommande fall strandskydd	OSL 18:8 15:2 beroende på ärende	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Miljöinventering	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Miljöplan (hantering av miljöfarliga material, utifrån miljöinventering)	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Rivningsplan	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Slutanmälan	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Slutbesked	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
	Transportsedlar, miljöfarligt avfall	Ingen	Diarieförs	iBinder, Ciceron	Bevaras	
2.6.4 Uthyrning till kommunala verksamheter						
2.6.4.0 Leda, styra och organisera uthyrning till kommunala verksamheter						
	Internhyresmodell	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Investeringsplan, lokalanskaffningsplan, lokalbehovsplan	x	x	x	x	Se 2.6.1.0 Leda, styra, organisera lokalförsörjningsanskaffning
2.6.4.1 Hyra ut lokaler						
	Gränsdragningslista	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Hyresavtal	Ingen		Pärm, Vitec	2 år efter hyresavtalets upphörande	
2.7 Inventariehantering						
2.7.1 Inventariehantering och förrådsverksamhet						
2.7.1.0 Leda, styra och organisera inventariehantering och förrådsverksamhet						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
2.7.1.1 Anskaffa, underhålla och avyttra inventarier						
	Inventarieprotokoll	Ingen		I de fall dessa finns hanteras de av respektive ansvarig chef	Uppdateras löpande	
2.8 Kris och säkerhet						
2.8.1 Intern krishantering						
2.8.1.0 Leda, styra och organisera intern krishantering						
	Instruktioner och rutiner för krisledning	x	x	Hos beredskapssamordnare	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument för hanteringsanvisningar
2.8.1.1 Utöva intern krisledning						
	Krisplaner	OSL 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Tex nödvatten, reservkraft
	Stabsprotokoll	OSL 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beslut fattade i krisledning	OSL 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Lista kontaktuppgifter krisledning	OSL 18:13		Hos beredskapssamordnare	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Lägesbilder	Ingen		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	Hanteras av Fagesta kommuns beredssakapssamordnare åt NVK. Finns även i MSBs tjänst WIS
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete						
2.8.2.0 Leda, styra och organisera internt kris- och säkerhetsarbete						
2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete						
	Plan för kommunalt krisstöd	x	x	x	x	NVK kommer eventuellt ingå i kommunövergripande plan, se respektive kommun.
	Risk- och sårbarhetsanalyser (som görs enligt bestämmelser i LEH - Lag om kommunerns och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap)	x	x	x	x	Se 3.2.3.1 Hantera risk- och särberhetsanalyser
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete						
	Avtal med SOS	x	x	x	x	Se 2.5.1 Inköp (upphandling)
	Avtal gällande larm	x	x	x	x	Se 2.5.1 Inköp (upphandling)
	Föreläggande/protokoll/tjänsteskrivelse efter tillsyn av räddningstjänst, samt tillhörande svar/återkoppling	Ingen		kontrollerat.com, hos handläggare	Gallras när ny tillsyn genomförs	
	Brandlarm- och sprinklerrevisioner	Ingen		kontrollerat.com	Gallras när ny revision genomförs	
	Sotningsprotkoll	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal lägenhet eller byggnad
	Delegering av brandskyddsansvar	Ingen	Diarieförs	Personalakt	Bevaras	
	Styrdokument och mallar gällande det systematiska brandskyddsarbetet (tex policys, gränsdragningslistor, instruktioner för övningar mm)	x	x	kontrollerat.com	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument - kopia/handling läggs i kontrollerat.com
	SBA-kontroller och funktionstester	Ingen		kontrollerat.com	Gallras när ny kontroll genomförs	
	Brandskyddsdokumentation relationshandling/brandskydds- beskrivning	x	x	x	x	Se 2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad
	Ritningar	x	x	x	x	Se 2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad
	Anläggarintyg för brandlarm och sprinkler (apparatlistor, förbindningsscheman samt egenkontroll)	Ingen		kontrollerat.com	Gallras när nytt intyg inkommer	
	Utförarspecifikation för brandlarm	x	x	x	x	Se 2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad
	Felanmälan/arbetsorder/SOS larmrapport	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
2.8.2.3 Hantera skalskydd						
	Kameraövervakning, filmat material	OSL 18:8		Hos entreprenör	Gallras automatiskt efter 3 veckor	
	Tillstånd för kameraövervakning, ansökan och beslut	x	x	x	x	Berörd verksamhet kommunen söker men NVK stöttar verksamheten i arbetet.
	Larmrapporter	OSL 18:8		Outlook	Gallras vid inaktualitet	Larmrapporter ligger till grund för säkerhetssamordnarens bedömning om arbetsinsats, kan tex leda till en reparation eller dylikt.
	Register över vilka fastigheter som har låssystem	OSL 18:8		Pärmar i skåp hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Finns bland annat hos hyresförvaltare eller i nyckelskåpen på brukskontoret
	Nyckel-/tagg- /kortkvittenser samt eventuellt tillhörande beställning	OSL 18:8		Pärm hos handläggare och loggas i berört system	Gallras vid inaktualitet	Kvittenser fnns hos teknisk administratör eller hyresförvaltare
	Passage-/larmsystem, loggar	OSL 18:8		R-Card/RCO, Vanderbilt/Bewator, Axsor, Iloq	Gallras vid inaktualitet	
2.8.2.4 Hantera brandskydd						**Se 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete**

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet						
	Polisanmälan hot mot tjänsteman	x	x	x	x	se 2.3.4.4 Hantera krisstöd. Eventuell polisanmälan ingår i det ärendet.
	Handlingar rörande säkerhetsprövning/säkerhetsklassning/registerkontroll hos säkerhetspolisen	OSL 15:2 och 35:1		Säkerhetsskåp i källaren eller hos beredskaps-samordnare	Gallras efter anställningsslut	Exempelvis beslut, återrapportering från SÄPO gällande registerkontroll, begäran om registerkontroll, intervjuunderlag
2.9 Information och marknadsföring						
2.9.1 Profilarbete						
2.9.1.0 Leda, styra, organisera profilarbete						
2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke						
	Grafisk profil	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Finns ingen beslutad i dagsläget
	Marknadsföringsstrategi	x	x	x	x	Finns ingen beslutad i dagsläget. För hantering se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.9.1.2 Hantera profilprodukter						
	Beslut profilproduker	x	x	x	x	Ingår troligen i grafisk profil
2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar						
	Undersökningsunderlag, enkäter/formulär etc	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras ihop med sammanställningen	Till exempel NKI Nöjd Kund Index, skräpmätningar, servicemätning för telefon och e-post osv.
	Undersökningssvar, enkätsvar, intervjusvar etc.	Ingen		Hos handläggare/ entreprenör	Gallras vid inaktualitet	Gallras när resultatsammanställning är gjord
	Sammanställt undersökningsresultat	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beslut/uppdrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
2.9.2 Informationsförsörjning						
2.9.2.0 Leda, styra, organisera informationsförsörjning						
	Policy för kommunikation och massmedia	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument
2.9.2.1 Publicera externt och internt						
	Årligt uttag från hemsida	Ingen		SiteVision https://nvk.se/	Bevaras	
	Publicerad information på intranät	Ev. OSL 39:3		SiteVision https://info.nvk.se/	Bevaras	
2.9.2.2 Hantera releaser och mediakontakter						
	Pressinbjudan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Diarieförs i respektive ärende och om sådant saknas diarieförs separat.
	Pressmeddelande/releaser	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Diarieförs i respektive ärende och om sådant saknas diarieförs separat.
	Kommunikationsplaner	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Diarieförs i respektive ärende och om sådant saknas diarieförs separat.
2.9.2.3 Producera informationsmaterial						
	Egenproducerat digitalt informationsmaterial	x	x	x	x	Se 2.9.2.1 publicera externt och internt
	Egenproducerat fysiskt informationsmaterial, tex trycksaker, kartor, broschyrer, affischer etc	Ingen		Papper	Bevaras	2 ex lämnas till kansliet för arkivering samt expediering av pliktexemplar till kungliga biblioteket (pliktleverans)
	Sammanställning pliktexemplar	Ingen		Papper	Bevaras	
	Kvitto inskickade pliktexemplar	Ingen		Papper	Bevaras	
	Fotografier, bilder, video- och ljuddokumentation av vikt	Ingen		U:\NVK\Administra-tion\Hemsidan\Bild-arkiv hemsidan, intranätet, samt visst bildarkiv på SiteVision	Bevaras	
	Fotografier, bilder, video- och ljuddokumentation av ringa vikt	Ingen		U:\NVK\Administra-tion\Hemsidan\Bild-arkiv hemsidan, intranätet, samt visst bildarkiv på SiteVision	Gallras vid inaktualitet	
2.9.2.4 Annonsera						
	Annonsunderlag	Ingen		U:\NVK	Gallras vid inaktualitet	
2.10 Förvaltningsstöd						
2.10.1 Kontorsstöd						
2.10.1.0 Leda, styra, organisera kontorsstöd						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan						
	Felanmälningar fastighet	Ingen		Vitec	Gallras 2 år efter åtgärd	
	Felanmälningar gata, park, VA, natur	Ingen		Infracontrol	Gallras 2 år efter åtgärd	Personuppgifter raderas automatiskt efter 2 år
	Arbetsorder	Ingen		Vitec, Infracontrol, U:\NVK	Gallras vid inaktualitet	
	Klagomål av rutinartad karaktär	x	x	x	x	Se 1.4.2.1. Hantera allmänhetens synpunkter och klagomål
	Dokumentation gällande genomfört arbete	Ingen		Vitec, Infracontrol	Gallras efter 2 år	
2.10.1.2 Hantera post						
	Kvittens REK-försändelse	Ingen		PostNord Business Portal	Gallras vid inaktualitet	
	Kvittens paket/bud	Ingen		Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	
	Fullmakt/medgivande om postöppning	Ingen		Pärm hos kansliet	Gallras vid inaktualitet	
	Mottagningsbevis	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras, se kommentar	Diarieförs i ärende/om ej diarieförts förvaras det tillsammans med övriga handlingar i pärm
2.10.2 Fordon och transporter						
2.10.2.0 Leda, styra, organisera fordon och transporter						
	Registreringsbevis	Ingen		Fordonspärmar, Lövparken	Gallras vid inaktualitet	
	Fordons- och investeringsplan	Ingen		Hos fordonsansvarig	Gallras vid inaktualitet	
	Fordonslista	Ingen		U:\NVK\Ekonomi\ Bilförteckning, drivmedel, tankkort, statistik\Fordonslistor	Gallras vid inaktualitet	
	Beställning/spärrning av drivmedelskort, bekräftelse	Ingen		Hos fordonsansvarig	Gallras vid inaktualitet	
	Tankkort, register över	Ingen		U:\NVK\Ekonomi\ Bilförteckning, drivmedel, tankkort, statistik\Kortförteck-ning, OK, CircleK, DinX, Preem	Gallras vid inaktualitet	
	Kvitto från tankning	Ingen		Skickas till NVE av resp. chef	7 år	
	Körschema postbil	Ingen		U:\NVK\Gemensam\ Post och Tvättbil körschema	Gallras vid inaktualitet	
	Digital körjournal	Ingen		Abax	7 år	Äldre analoga körjournaler förvaras i arkivboxar och gallras efter 7 år.
2.10.2.1 Hantera leasing						
	Beställning till bilfirman	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Leasingavtal	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
	Serviceavtal	x	x	x	x	Se 2.5 Inköp
2.10.2.2 Driva bilpool						
	Bokningsbekräftelse	Ingen		Bokas via outlookkalender	Gallras vid inaktualitet	
2.10.2.3 Driva fordonsverkstad						
	Besiktningsprotokoll	Ingen		Fordonspärmar, Lövparken	Gallras vid inaktualitet	
	Serviceböcker	Ingen		Verkstaden Lövparken	Se kommentar	Medföljer fordon vid försäljning
	Besiktningsprotokoll utrustning	Ingen		Pärm hos ansvarig chef	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nytt protokoll inkommer
	Utlämningskvitto (sålda fordon, maskiner mm från Klaravik)	Ingen	Diarieförs	Ciceron (kopior i pärm hos fordonsansvarig)	Bevaras	
	Avräkningsbesked (från Klaravik)	Ingen		U:\NVK\Ekonomi\ Bilförteckning, drivmedel, tankkort, statistik\Klaravik, försäljningsrapporter, Pärm hos ansvarig chef	Gallras vid inaktualitet	Den dokumentation som utgör ekonomiska underlag hanteras i enlighet med bestämmelserna under 2.4 Ekonomi
3.1.3.8 Förvalta skogar						
	Ersättningserbjudande/-avtal samt stämplingslängd vid t ex breddning av ledningsgata	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underrättelse om röjning av ledningsgata	Ingen	Diarieförs	Ciceron, fristående handling	1 år	
	Skogsbruksplan inkl. skogskarta	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Skogsåtgärder/avverkning	Avverkningsanmälan, bekräftelse	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Bekräftelse från Skogsstyrelsen läggs i diariet.

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Avverkningskontrakt	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Naturvärdesinventering	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Samrådsprotokoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Mätbesked	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Objektsavräkning	Ingen	Diarieförs	Ciceron, NVE	Bevaras/7 år	
	Återväxtåtgärder (markberedning, plantering)	Ingen		Agresso NVE (fakturor)	7 år	
Certifiering	Avtal om certifiering	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Certifieringsbevis	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Certifiering - Funktionsbeskrivning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Certifiering - Krav/checklista	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
3.1.4 Lantmäteri och kartarbete						
3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering (Otillåten markanvändning)						
	Otillåten markanvänding - Dokumentation från platsbesök	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Otillåten markanvänding -Klagomål om otillåten användning av kommunal mark	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Otillåten markanvänding -Skrivelse till den som använder kommunal mark om rättelse	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
3.2 Miljö, natur, energi						
3.2.0 Leda, styra, organisera miljö, natur, energi						**Hanteras av kommunerna själva.**
3.2.1 Gemensamma processer						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd**
3.2.1.0 Leda, styra, organisera gemensamma processer						
3.2.1.1 Hantera avgifter						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd**
3.2.2 Miljö- och hälsoskydd						
3.2.2.0 Leda, styra, organisera miljö- och hälsoskydd						
3.2.2.1 Genomföra gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd**
3.2.2.2 Göra miljöbedömningar						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd**
3.2.2.3 Svara för miljöövervakning						**Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd**
3.2.2.5 Svara för naturskydd						**För Norbergs kommun hanteras detta av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd. För Fagersta kommun hanteras ärenden enligt nedan och Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd kan hantera andra delar inom området.**
Miljöärenden	Ansökan om bidrag, med bilagor	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beslut/avslag om bidrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Avtal om marksanering	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Förfrågan till/avtal med konsult	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Föreläggande från tillsynsmyndighet	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	T.ex, saneringar, masshantering.
	Huvudstudie	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Provtagningsrapport	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Riskvärdering/åtgärdsplan/provtagningsplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Naturreservat	Beslut om kommunalt naturreservat	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Dispens från skötselplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen vid t ex bildande av naturreservat	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Egenproducerat informationsmaterial	x	x	x	x	Se Producera informationsmaterial 2.9.2.3
	Länsstyrelsens beslut om bildande av naturreservat	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Naturvärdsinventeringar	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Kan vara en del av yttrande vid remiss i bygg-/detaljplansärenden

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Naturvårdsprogram	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Rapport/återkoppling om skötsel från extern part	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Skötselplan för tätortsnära naturmark	Ingen		U:\NVK\Miljö+ Natur\Naturvård\ Tätortsnära naturmark	Gallras vid inaktualitet	
	Skötselplan naturreservat	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Träd	Nedtagning av träd på kommunal mark, ansökan och beslut - av ringa vikt	Ingen		Kan inkomma på flera sätt - blankett (pärm hos handläggare), telefonsamtal, infracontrol, e-post	Gallras vid inaktualitet	
	Nedtagning av träd på kommunal mark, ansökan och beslut - av vikt	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Utvecklingsprojekt/LONA/LOVA	Ansökan om projektbidrag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Finansieringsintyg	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Ingår i ansökan
	Projektbudget	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Ingår i ansökan
	Projektplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Ingår i ansökan
	Samverkansavtal	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återrapport/Slutrapport	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Dispens från biotopskydd	Ansökan om dispens från biotopskydd	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Utlåtande från arboristföreningen	x	x	x	x	Bilaga till ansökan
	Begäran om komplettering	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beslut om dispens	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Återrapportering	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Kommunala skyddsjägare	Ansökan till polismyndigheten gällande tillstånd att avfyra vapen inom detaljplanelagt område	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Tillståndbevis gällande att avfyra vapen inom detaljplanelagt område	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Jakträttsavtal/överenskommelse om skyddsjakt	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
3.2.2.6 Verka för energihushållning						**Energirådgivning hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd (Norberg) och Energikontoret Mälardalen (Fagersta)**
	Beslut att representera medlemskommunerna i diverse samråd, råd och förbund	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Styrdokument inom energi- och klimatområdet (strategi, handlingsplan)	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument.
	Energikartläggning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
3.2.3 Samhällsskydd och beredskap						
3.2.3.0 Leda styra och organisera samhällskydd och beredskap						
	Styrdokument för krisberedskap, civil beredskap	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Plan för hantering av extraordinära händelser	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Kriskommunikationsplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Nödvattenplan	OSL 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Instruktioner (inkallningssystem, WIS, Rakel ex.)	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Projekt inom krisberedskap (ex. Styrel)	OSL 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Säkerhetsskyddslagstiftning	Säkerhetsskyddsanalys	OSL 15:2, 18:8		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	
	Plan för säkerhetsskyddsarbete	OSL 18:8		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	
	Rutin/riktlinje för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	OSL 18:8		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	
	Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	OSL 15:2, 18:13		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	
3.2.3.1 Hantera risk och sårbarhetsanalyser						
	Risk- och sårbarhetsanalyser	OSL 18:13, 15:2	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beredskapssamordnaren i Fagersta tar fram dessa tillsammans med NVK
	Åtgärdsplan	OSL 18:13, 15:3	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beredskapssamordnaren i Fagersta tar fram dessa tillsammans med NVK
3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar						
	Utbildnings- och övningsplan	Ingen		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	NVK ingår i Fagersta kommuns övningar
	Rapporter från utbildningar och övningar	Ingen		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	NVK ingår i Fagersta kommuns övningar
3.2.3.3 Hantera allmänhetens skyddsutrusting samt skyddsrum						
	Skyddsrumsregister	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ (resp. kommun)	Uppdateras löpande	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Ritningar över skyddsrum	x		x	x	Se ritningar som finns i processen 2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad
	Beslut gällande inrättande/avveckling av skyddsrum			Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation från MSBs tillsyn/besiktning samt svar och dokumentation av åtgärder			Ciceron	Bevaras	
	Utredningar gällande skyddsrum			Ciceron	Bevaras	
	Underhållsplan	x		x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad
	Dokumentation gällande åtgärder	x		x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad
3.2.3.4 Svara för myndighetsrapportering						**Kommunerna svarar för myndighetsrapporteringen**
3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap						
	Planering för krigsorganisation och krigsplacering	OSL 15:2, 18:13		Hos beredskapssamordnare	Bevaras	
	Disponibilitetskontroller	OSL 15:2, 18:13		Hos beredskapssamordnare	Gallras vid inaktualitet	
3.2.3.6 Hantera ärenden enligt lag om totalförsvar						
	Ärenden enligt lag om totalförsvar, redovisas till Länsstyrelsen	OSL 15:2, 18:13	Diarieförs	Hos beredskapssamordnare	Bevaras	Beredskapssamordnaren sammanställer och expedierar.
3.2.3.7 Hantera beredskapslager						
3.2.3.8 Informera allmänheten						
	Kampanj/informationsmaterial på förbundets hemsida etc.	x	x	x	x	Se 2.9.2 Informationsförsörjning
3.2.3.9 Upprättahålla signalskydd						**Kommunerna svarar för signalskydd**
3.3 Infrastruktur						
3.3.3 Vatten och avlopp						**Kommunerna är huvudman för vatten- och avloppsanläggningarna. NVK driver och förvaltar anläggningar och ledningsnät.**
3.3.3.0 Leda, styra, organisera vatten och avlopp						
	VA-taxa	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Framarbetas av NVK och beslutas i respektive kommunfullmäktige
	VA-policy	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 hantera och följa upp styrande dokument
	Vattentjänstplan	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 hantera och följa upp styrande dokument
	VA-plan	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 hantera och följa upp styrande dokument
	Rutinbeskrivning/checklistor	x	x	x	x	Se 1.2.3.1 hantera och följa upp styrande dokument
	Föreskrifter från myndigheter (som specifikt gäller den egna verksamheten)	x	x	x	x	Se 1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering, riksdag samt andra myndigheter
3.3.3.1 Driva anläggningsutveckling						
	Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	OSL 18:8		Pärmar, U:\NVK\ VA\VA Verken	Gallras vid inaktualitet	
	Tillståndsansökningar med beslut	OSL 18:8	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underhållsplan	Ingen		Pärmar, U:\NVK\VA\ Reinvesteringar	Gallras vid inaktualitet	Se även 1.1.4.2 för information som bevaras, den framgår av budget och budgetuppföljningar.
Projekt	Beslut från kommun	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Besluten kan både gälla finansiering att utredning ska göras eller att projekt ska genomföras
	Avrop eller upphandling	x	x	x	x	Se 2.5. Inköp
	Bygglov/marklov	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Förprojektering innehållande bland annat utredingar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	
	Granskningshandlingar	Ingen		Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Gallras vid inaktualitet	
	Bygghandlingar, inklusive administrativa föreskrifter, teknisk beskrivning, mängdförteckning, ritningar, samt arbetsmiljöplan med risk- och konsekvensanalys (KAM)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Sprängtillstånd och vibrationsmätningar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	
	Byggmötesprotkoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	
	Kostnadskalkyler och ändring- och tilläggsarbeten ÄTA	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	
	Besikting (slutbesikning)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	
	Relationshandligar - inklusive slutliga ritningar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, (U:\NVK\VA-Avdelningen ny, Ibinder)	Bevaras	
3.3.3.2 Förvalta vattentäkter						
	Skyddsområde och skyddsföreskrifter för vattenskyddsområden, säkerhetsföreskrifter, vattenskyddsområdesföreskrifter	OSL 18:8	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	NVK tar fram underlaget och Länsstyrelsen fastställer
	Vattenmål, avgjorda domar i vattendomstol som rör de egna vattentäkterna	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Skyddsobjekt, ansökan och beslut om	x	x	x	x	Se 3.3.3.3 Driva vattenverk
	Skalskydd och sabotageinventering	OSL 18:8, 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Verifiering, revidering av HACCP - Hazard Analysis and Critical Control Points (Faroanalys och kritiska styrpunkter)	OSL 18:8		U:\NVK\VA\VA Verken\HACCP Renvatten	Bevaras	
	Skyddsbehov riksväg 66, dokumentation gällande	OSL 18:8, 18:13	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Flera aktörer inblandade och finasiering hanterades av Trafikverket vid senaste uppdateringen.
	Remisser angående värmepumpar och enskilda avlopp	x	x	x	x	Se 1.1.6.1 kommunicera och samverka med externa
3.3.3.3 Driva vattenverk						
	Skyddsobjekt, ansökan och beslut om	OSL 18:8	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Skalskydd och sabotageinventering	x	x	x	x	Se 3.3.3.2 Förvalta vattentäkter
	Kontrollrapport, besiktning	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad
	Larmrapporter	x	x	x	x	Se 2.8.2.3 Hantera skalskydd
	Analyser av dricksvatten	Ingen		U:\NVK\VA\VA Verken, NVKs konto hos Eurofins	Bevaras	Analyserna tas ut och arkiveras efter att miljörapporten lämnats in
	Driftinstruktioner	OSL 18:8		U:\NVK\VA\VA Verken, pärmar på anläggingen	Gallras vid inaktualitet	
	Driftinformation övervakning	Ingen		Scada 800XA	Gallras vid inaktualitet	Relevant information framgår av miljörapporten
	Rapport till tillsynsmyndighet	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Rapporter skickas in enligt tillsynsmyndighetens krav t ex om vissa värden överskrids eller dylikt. I dagsläget är Västmanland-Dalarna miljö- och byggnadsnämnd tillsynsmyndighet.
	Verifiering, revidering av HACCP - Hazard Analysis and Critical Control Points (Faroanalys och kritiska styrpunkter)	x	x	x	x	se 3.3.3.2 Förvalta vattentäkter
	Kemikalieförteckningar samt riskanalys	Ingen		EcoOnline	Gallras vid inaktualitet	
	Miljörapporter och kvartalsrapporter	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Innehåller även reningsverk
	Cheklista för mottagningskontroll	Ingen		Pärm på anläggning	Gallras vid inaktualitet	
	Provtagningsprogram	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Genomförs enligt Livsmedelsverkets förseskrifter och skickas till tillsynsmyndigheten som i dagsläget är Västmanland-Dalarna miljö- och byggnadsnämnd.
	Dokumentation för annordningar med myndighetskrav samt övrigt underhåll	x	x	x	x	se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnader. Inom Va finns följande anordningar med dessa krav: tryckkärl, pannor, portar, grindar och cisterner
3.3.3.4 Driva vattenledningsnät						
	Verifiering, revidering av HACCP - Hazard Analysis and Critical Control Points (Faroanalys och kritiska styrpunkter)	x	x	x	x	se 3.3.3.2 Förvalta vattentäkter

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Ledningskartor	OSL 18:8		Tittskåpet	Gallras vid inaktualitet	Uppdateringar skickas till V-dala miljö- och byggförvaltningens kart- och mätenhet som uppdaterar grundkartan
	Skadeanmälningar, ersättningar	x	x	x	x	Se 1.1.4.6 Driva civilrättsliga processer
	Rörinspektioner	OSL 18:8		U:\NVK\VA-Avdelningen ny	Gallras vid inaktualitet	
	Underhållsplan, förnyelseplan, spolplaner samt dokumentation gällande åtgärder så som motionering av ventiler och dylikt	OSL 18:8		U:\NVK\VA-Avdelningen ny, infracontrol	Gallras vid inaktualitet	
3.3.3.5 Tillhandahålla vatten						
	Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning (kommunernas beslut)	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslut från kommunerna diarieförs. Området finns i kartverktyg FIR/Tittskåpet
Anslutning till VA	Information om VA-anslutning	Ingen		U:\NVK\VA	1 år efter anslutning upprättats	
	Begäran om anslutning till kommunalt VA-nät	Ingen		Hos handläggare	Gallras 2 år efter besvarande.	
	Avtal om anslutning till kommunalt VA-nät	x	x	x	x	Krav vid anslutning utanför verksamhetsområde (oftast samfälligheter), tecknas av respektive kommun.
VA-abonnent	Kunduppgifter	OSL 21:3 i vissa fall		Future	Gallras vid inaktualitet - Uppdateras löpande	
	Anmälan om ägarbyte	OSL 21:3 i vissa fall		Hos handläggare	Gallras efter 2 år	Vid tvist diarieförs och bevaras ärendet.
	Autogiromedgivande	OSL 21:3 i vissa fall		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet men senast efter 1 år.	
	Avstängningshot, meddelande till kund och beslut	OSL 21:3 i vissa fall		Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet men senast 1 år efter betald skuld.	Vid tvist längre än 1 år eller vi upprepade tvister diarieförs och bevaras ärendet.
	Fakturering VA-abonnenter	x	x	Future	x	Ingår i 2.3.1.1. Fakturera kunder
	Kvittens av nycklar till vattentankstationer	Ingen		Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Här i ingår hanteringen av hänvisning av dricksvatten för försvarsmakten samt tillhörande rutin för detta
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
Vattenmätare	Mätaravläsningar	Ingen		IDATA/blankett	Gallras vid inaktualitet	Läses sedan in i Future
	Mätarbyten, information rörande	Ingen		Future	Gallras vid inaktualitet	
	Revisionsprotokoll, nedtagna vattenmätare	Ingen		U:\NVK\VA	Gallras 10 år efter nedtagande av vattenmätare (enligt stafs)	
	Vattenmätarregister	Ingen		Future	Gallras vid inaktualitet - Uppdateras löpande	
	Årssammanställning, årsprotokoll till Swedac samt redovisade åtgärder utifrån tillsynsenkät för redovisade vattenmätare	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
3.3.3.6 Driva reningsverk						
	Kontrollrapport, besiktning	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad
	Larmrapporter	x	x	x	x	se 2.8.2.3 Hantera skalskydd
	Analyser slam/avloppsvatten	Ingen		U:\NVK\VA\VA Verken, NVKs konto hos Eurofins	Gallras efter 10 år	Analyserna tas ut och läggs i gallringsboxar efter att miljörapporten lämnats in
	Driftinstruktioner	Ingen		U:\NVK\VA\VA Verken, pärmar på anläggningen	Gallras vid inaktualitet	
	Driftinformations övervakning	Ingen		Scada 800XA (system)	Gallras vid inaktualitet	Relevant redovisning framgår av miljörapporten
	Redovisning av energioptimeringar	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Rapport till tillsynsmyndighet	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Rapporter skickas i enligt tillsynsmyndighetens krav tex om vissa värden överskrids eller dylikt. I dagsläget är Västmanland-Dalarna miljö- och byggnadsnämnd tillsynsmyndighet.
	Miljörapporter	x	x	x	x	Se 3.3.3.3 Driva vattenverk - miljörapporten innehåller både vatten och reningsverk.
	Myndighetsbesiktningar	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnad - samma myndighetsbesikningar som för andra fastigheter (brand, elrevision, köldmedia - återkommande besiknignar)
	Provtagningsprogram	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Genomförs enligt Naturvårdsverkets föreskifter, skickas till tillsynsmyndigheten som i dagsläget är Västmanland-Dalarna miljö- och byggnadsnämnd.
	Kemikalieförteckningar samt riskanalys	x	x	x	x	Se 3.3.3.3 Driva vattenverk
	Checklista för mottagningskontroll	x	x	x	x	Se 3.3.3.3 Driva vattenverk
	Dokumentation för anordningar med myndighetskrav samt övrigt underhåll	x	x	x	x	Se 2.6.2.1 Underhålla lokal, lägenhet eller byggnader Inom Va finns följande anordningar med dessa krav: tryckkärl, pannor, portar, grindar och cisterner
3.3.3.7 Driva avloppsnät						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
Projekt	x	x	x	x	x	Se vattenledningsnät 3.3.3.1
Fettavskiljare/oljeavskiljare	Informationsbrev till verksamhet om fettavskiljare/oljeavskiljare	Ingen		U:\NVK\VA-Avdelningen ny	Gallras vid inaktualitet	
	Krav på installation av fettavskiljare	Ingen		U:\NVK\VA-Avdelningen ny	Gallras vid inaktualitet	
	Kontroll av installation fettavskiljare	Ingen		U:\NVK\VA-Avdelningen ny	Gallras vid inaktualitet	
	Redovisning av tömningar	Ingen		U:\NVK\VA-Avdelningen ny	Gallras vid inaktualitet	
	Krav på verksamheter utan fettavskiljare	Ingen		U:\NVK\VA-Avdelningen ny	Gallras vid inaktualitet	
3.3.4 Avfall och återvinning						**Hanteras av VafabMiljö**
3.3.4.0 Leda, styra, organisera avfall och återvinning						
	Remisser gällande avfallshantering	x	x	x	x	Se 1.1.6.1 Kommunicera och samverka med externa. NVK ska enligt förbundsordningen hantera ärendenberedning gällande avfallshantering.
3.3.7 Parkförvaltning						
3.3.7.0 Leda, styra, organisera parkförvaltning						
3.3.7.1 Hantera parker och planteringar						
	Dokumentation gällande underhåll av grönytor	Ingen		Call and Report	Gallras vid inaktualitet	
	Skötselplaner	Ingen		Call and Report	Gallras vid inaktualitet	
	Vårstädning, ansökan och övrig dokumentation	Ingen		Infracontrol, U:\NVK\ Gatuavdelning\Park & Allmännmark\ Vårstädning	Gallras vid inaktualitet	
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
3.3.7.2 Hantera tekniska parkanläggningar (tex växthus, brunnar)						
	Hantering av lekplatser	x	x	x	x	Se 3.6.8.5 Lekplatser
3.3.8 Gator, vägar och parkering						
3.3.8.0 Leda, styra organisera gator, vägar och parkering						
	Förändringar av väghållningsområde	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Lokala ordningsföreskrifter	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunerna
3.3.8.1 Driva anläggningsutveckling						
Projekt	Beslut från kommun	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Besluten kan både gälla finansiering att utredning ska göras eller att projektet ska genomföras
	Avrop eller upphandling	x	x	x	x	Se 2.5. Inköp
	Bygglov/marklov samt i förekommande fall strandskydd för tex skyltar, fyllning eller annat osv	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\ Gatuavdelning, resp. Fastighet	Bevaras	
	Förprojektering innehållande bland annat utredningar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\ Gatuavdelning, resp. Fastighet, iBinder	Bevaras	Förvaras i iBinder vid projekt med extern projektledare
	Granskningshandlingar	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning, resp. Fastighet, iBinder	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i iBinder vid projekt med extern projektledare
	Bygghandlingar, inklusive administrativa föreskrifter, teknisk beskrivning, mängdförteckning, ritningar, samt arbetsmiljöplan med risk- och konsekvensanalys (KAM)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, iBinder	Bevaras	
	Sprängtillstånd och vibrationsmätningar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, iBinder	Bevaras	
	Besiktningsprotokoll efter sprängning	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata resp. Fastighet	Gallras efter 10 år	
	Byggmötesprotkoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron, iBinder	Bevaras	
	Kostnadskalkyler och ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, iBinder	Bevaras	
	Besiktning (slutbesikning)	Ingen	Diarieförs	Ciceron, iBinder	Bevaras	
	Relationshandligar - inklusive slutliga ritningar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, iBinder	Bevaras	
3.3.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar						
	Underhållsplan	Ingen		EKG, U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Asfalt	Gallras vid inaktualitet	
	Dokumentation gällande beläggningsunderhåll	Ingen		EKG	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Dokumentation rörande broar	Ingen	Diarieförs	Ciceron, BaTMan (system Trafikverket)	Bevaras	Besiktningar, utredningar och projekt diarieförs som egna ärenden. Objektsakter förvaras i BaTMan.
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
Snöröjning och halkbekämpning	Dagboksblad, dokument med beslut om åtgärder inom snöröjning samt dagens väderprognos	Ingen		Call and Report	Gallras vid inaktualitet	
	Dokumentation gällande halkbekämpning	Ingen		Call and Report	Gallras vid inaktualitet	
	Kartmaterial gällande snöröjning	Ingen		Call and Report	Gallras vid inaktualitet	
	Snöröjningskriterier, beslut om	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Grävning på allmän mark	Grävningstillstånd, ansökan och beslut	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Grävn tillstånd	Gallras efter 10 år	Pappersoriginal gallras efter skanning. Gallringsfristen avser digital kopia
	Prislista för återställningsarbeten på allmän platsmark	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Upplåtelse av allmän plats och torghandel	Lokala ordningsföreskrifter för torghandel, författningssamling för respektive kommun	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunerna
	Saluplats/Torghandel, ansökan och beslut	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Torghandel	Gallras efter 5 år	Eventuella pappersoriginal gallras efter skanning.
	Tillfällig markupplåtelse på allmän plats, polisens begäran om yttrande samt yttrande	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Tillfälliga markuppåtelser allmänna platser	Gallras efter 5 år	Eventuella pappersoriginal gallras efter skanning.
	Torghandelstaxa, författningssamling för respektive kommun	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunerna
	Upplåtelse av offentlig plats, avgifter, författningssamling för respektive kommun	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunerna
Polisanmälan	Polisanmälan vid skadegörelse och klotter	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	I de fall polisanmälan ingår i ett försäkringsärende/domstolsärende ingår polisanmälan i det ärendet och diarieförs.
3.3.8.3 Hantera trafiksignaler						
	Dokumentation gällande styrsystem för trafiksignal	Ingen		Pärm på Lövparken	Gallras vid inaktualitet	
3.3.8.4 Hantera belysning						
	Dokumentation över gatubelysningsanläggningar	Ingen		Tittskåpet, U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Gatubelysning	Gallras vid inaktualitet	
	Schema för rondering	Ingen		Call & Report	Gallras vid inaktualitet	
3.3.8.5 Hantera gång och cykelbanor						
	Se 3.3.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar					
3.3.8.6 Hantera parkeringsplatser						
	Dokumentation gällande felparkeringsavgifter/parkeringsövervakning av vikt	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Statistik från Trafikverket diarieförs årsvis
3.3.8.7 Hantera trafikärenden						
	Trafikplan/Trafiksäkerhetspolicy	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Klassificering av gator	Ingen		Nationella Vägdatabasen (NVDB)	Skickas in till Trafikverket	
	Trafikmätningar, information rörande - sammanställning	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Trafikmätningar, Sierzega	Bevaras	
	Lokala trafikföreskrifter, upphävande, ändring och nya	Ingen		Transportstyrelsen, U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Lokala trafikföreskrifter (LTF)	Bevaras	
	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter (Väghållarbeslut)	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Väghållarbeslut	Gallras efter 5 år	Eventuella pappersoriginal gallras efter skanning.
	Transportdispenser, begäran om yttrande samt yttrande och beslut	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Transportdispenser	Gallras efter 5 år	Eventuella pappersoriginal gallras efter skanning.
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
Flytt av fordon/skrotbilar	Ägarutredning	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Flyttning av fordon	Gallras efter 10 år	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Anmodan att flytta bilen, samt ev påminnelse	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Flyttning av fordon	Gallras efter 10 år	
	Anmälan om att bil står på kommunal mark	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Flyttning av fordon	Gallras efter 10 år	
	Brev från fordonsägare/tjänsteanteckning om att bilen är flyttad	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Flyttning av fordon	Gallras efter 10 år	
	Skrotningsprotokoll	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Gata\ Flyttning av fordon	Gallras efter 10 år	
Parkeringstillstånd	Ansökan med bilagor, Avslagen	OSL 26:1	Diarieförs	Ciceron	Gallras efter 1 år	Metadata registreras i Ciceron, originalhandlingar förvaras i gallringsmapp i aktskåp.
	Ansökan med bilagor, beviljad	OSL 26:1		Seriline PR-kort	Gallras 3 år efter tillståndets utgång	Pappersoriginal gallras efter skanning.
	Delegationsbeslut parkeringstillstånd	OSL 26:1		Seriline PR-kort	Gallras 3 år efter tillståndets utgång	
	Handlingar rörande överklagan av avslag av parkeringstillstånd.	OSL 26:1	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
3.3.8.8 Bidra till enskilda vägar (gäller endast Fagersta kommun)						
	Ansökan med bilaga	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Beräkningsunderlag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Bilaga till beslutet
	Beslut	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Regelverk för bidrag till enskild väghållning inom Fagersta kommun	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Beslutas av kommunen
	Utbetalning	x	x	x	x	Se 2.3.3.1. Hantera bidrag
3.4 Näringsliv, arbete och integration						
3.4.3 Bostads- och lokalförsörjning						
3.4.3.0 Leda, styra, organisera bostads- och lokalförsörjning						
3.4.3.1 Tillhandahålla lägenheter/bostäder						
Hyra ut lägenhet	Anmälan	OSL 26:11, 21:3		Vitec Marknad	Gallras vid inaktualitet	
	Depositionsavgift, dokumentation	OSL 26:11, 21:3		Bilaga till hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	
	Erbjudande/avslag	OSL 26:11, 21:3		Vitec Marknad	Gallras vid inaktualitet	
	Förteckning över depositionsavgifter för återbetalning	Ingen		Vitec Hyra, U:\NVK\Fastighet\ Hyresförvaltare\ Kvarboenderabatter och depositioner Norberg	Gallras vid inaktualitet	
	Hyreskontrakt, inkl bilagor samt uppsägning av hyreskontrakt	OSL 26:11, 21:3		Pärmar i låsta skåp hos hyresförvaltare	Gallras 2 år efter upphörande	
	Informationsmapp till hyresgäst	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ Hyresförvaltare\ Norberg\Lägenheter\ Boendepärm Norberg	Gallras vid inaktualitet	
	Nyckel- och tagkvittenser	OSL 26:11, 21:3		Bilaga till hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	
	Prövning av hyresgäst, kreditupplysning, referenser mm	OSL 26:11, 21:3		Digitalt UC	Gallras vid inaktualitet	
	Rekvisition, nyckelbeställning			Nyckelpärm i låst skåp (Fag), Bilaga till hyreskontrakt (Nbg)	Gallras vid inaktualitet	
Avflytt	Avflyttningsbekräftelse	OSL 26:11, 21:3		x	x	Skickas till hyresgäst, ingen kopia sparas
	Besiktningsprotokoll	OSL 26:11, 21:3		Pärmar i låst skåp på kansliet	Gallras vid inaktualitet	
	Checklista vid avflytt	Ingen		Bilaga till hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	
	Elbesiktning	Ingen		Pärm på fastighetskontoret, Norberg	Gallras efter 5 år	Checkas även av i lista U:\NVK\Fastighet\Gemensamt\Lägenhetsplanering
	Ersättningskrav	x	x	Vitec Hyra	x	Se 2.4.1.1 Fakturera kunder OBS! Grunduppgifterna hämtas från Vitec Hyra.
3.4.3.2 Tillhandahålla lokaler						**Avser lokaler som hyrs ut till privata aktörer, föreningar och dylikt, de lokaler som hyrs ut till kommunens egen verksamhet hanteras under 2.6.4**
	Hyreskontrakt, inkl. gränsdragningslista	Ingen		Pärm hos hyresförvaltare	Gallras 2 år efter upphörande	
	Hyresförhandling (villkorsändringar mm)	Ingen		Bilaga till hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
	Dokumentation vid förfarande hos Hyres- och arrendenämnden	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Uppsägning	Ingen		Bilaga till hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	
3.4.3.3 Tillhandahålla tomtmark (tomtkö)						**Hanteras av Fagersta kommun. Norberg har ingen tomtkö.**
3.4.3.4 Hantera och administrera hyresgäster						
	Hantera hyresskulder	x	x	x	x	Se 2.4.1.1. Fakturera kunder
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
Förhandla med Hyresgästföreningen	Hyresförhandlingar	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Underlag till hyresförhandling	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Bilaga till hyresförhandlingen
	Protkoll från boinflytandekommité BiK	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
Störning och avhysning	Avhysning	OSL 26:11, 21:3		Visma Amili, Kronofogden	Gallras 3 år efter avslutat ärende	Hanteras av Visma
	Störningsanmälan/klagomål	OSL 26:11, 21:3		Hos hyresförvaltare	Gallras efter ärendets upphörande	
	Varningsbrev	OSL 26:11, 21:3		Med hyreskontrakt	Gallras 2 år efter upphörande	
3.4.3.5 Hantera bostadsbestånd						**Hanteras av kommunerna själva. Samtliga handlingar för anskaffing och förvaltning gällande verksamhetslokaler har kartlagts under 2.6**
	Ombyggnationer/reparationer	x	x	x	x	Se 2.6.1.1 Uppföra lokal eller byggnad eller 2.6.1.2 Bygga om lokal, lägenhet eller byggnad.
3.4.3.6 Hantera bostadsanpassingsbidrag						
	Medgivande till bostadsanpassning	OSL 26:12		Skickas till Socialförvaltningen efter signering av fastighetsförvaltare, kopia sparas tillsammans med hyreskontrakt.	Gallras 2 år efter upphörande	I de fall den boende bor i hyresrätt som NVK förvaltar yttrar sig NVK till Socialförvaltnigen
3.6 Kultur, fritid och turism						
3.6.4 Hantering av historiska arkiv och fysiska kulturarv						
3.6.4.0 Leda, styra, organisera historiska arkiv och fysiska kulturarv						
3.6.4.3 Hantera historiska kulturmiljöer						Se 2.6.2 Drift och underhåll
3.6.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar						
3.6.8.0 Leda, styra, organisera drift sport- och fritidsanläggningar						
3.6.8.1 Hantera skötsel av badplatser						
	Dykkontroll, rapport	Ingen	Diarieförs	Ciceron, kopia finns på U:\NVK\ Gatuavdelning\Park & Allmännmark\ Badplatser, Ciceron	Bevaras och diarieförs i de fall avvikelser noteras, övriga gallras efter 1 år	
	Resultat från analys av badvattenprover	Ingen		U:\NVK\ Gatuavdelning\Park & Allmännmark\ Badplatser	Gallras vid inaktualitet	Skickas till Miljöenheten hos Västmanland-Dalarna miljö- och byggförvaltning
	Skötselplan toaletter	Ingen		Vid anläggningen	Gallras vid inaktualitet	
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
3.6.8.2 Sköta och hyra ut idrottsanläggning						
	Besiktning av säkerhetsventiler vid isanläggningar	Ingen		Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
	Besiktningar av idrottsförbund, protokoll samt återrapport	Ingen	Diarieförs	Ciceron , Kopia finns på U:\NVK\ Fastighet\Fagersta\ Fagerliden och IP\Besiktningar	Bevaras	Besiktning ishockeyförbundet vart 4:e år
	Rapport säkerhetsbesiktning av redskap i gymnastikhallar	Ingen		U:\NVK\Fastighet\ Fastighetsförvaltare\ KGM Gymnastikhallar besiktning	Gallras vid inaktualitet	
	Skötselplan för t ex hockeyrink, fotbollsplan	Ingen		Pärm på resp. anläggning	Uppdateras löpande	
	Badvattenanalyser badhus	x	x	x	x	Hanteras av verksamheten
3.6.8.3 Hantera skötsel av fritidsanläggningar						
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Kommentar
3.6.8.5 Lekplatser						
	Besiktningsprotokoll lekplatser	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Dokumentation (checklista) gällande underhåll av lekplatser (Veckotillsyn mm)	Ingen		Infracontrol	Gallras vid inaktualitet	
	Felanmälningar	x	x	x	x	Se 2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan
3.6.8.6 Rekreationsområden						