




# Informationshanteringsplan



 <p>Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund Fagersta - Norberg</p>	<b>STYRDOKUMENT</b>		Sida 1
	Datum 2024-03-01	Diarienummer: 2024/00078	
	Giltighet fr o m: 2004-01-01	Senast reviderad:	
Skapad av: Nina Skånberg			
Godkänt/antaget av: Direktionen, 2024-03-27 § 39			
Dokumentansvarig: Kanslichef			

## Informationshanteringsplan

<b>Dok. Kategori:</b>	Plan
<b>Stadie:</b>	Antagen
<b>Gallring:</b>	Bevaras
<b>Kort beskrivning:</b>	Informationshanteringsplanen är förbundets sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer, huruvida de ska bevaras eller gallras och var handlingarna är förvarade. Informationshanteringsplanen avser att förbättra möjligheterna att söka och återfinna information.



Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
<b>VT 1 ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING</b>						
<b>1.1 Ledning</b>						
<b>1.1.1 Direktion</b>						
<b>1.1.1.0 Leda, styra och organisera direktionen</b>						
	Direktionens reglemente	x	x	x	x	Se Förbundsordning, 1.2.1.1.
	Sammanträdesplan	Ingen	Diarieförs	Ciceron, U:\NVK\Förbunds- direktionen\Samman- trädesplan, hemsida	Bevaras	
<b>1.1.1.1 Hantera direktionens processer</b>						
	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	Årsvi
	Protokoll	Beror på ärendet		Pärm på kansliet	Bevaras	Årsvi
<b>1.1.1.3 Hantera laglighetsprövning</b>						
	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.
<b>1.1.1.4 Hantera förtroendevalda</b>						
	Förteckning över förtroendevalda	Ingen	Diarieförs	U:\NVK\Förbunds- direktionen\Val för perioden 2023-2026	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	Årsvi
	Underlag för utbetalning av arvoden	Ingen		Abou (e-tjänst)	Gallras efter 7 år	
<b>1.1.1.6 Hantera särskilda beredningar</b>						
	Kallelse/dagordning ägarberedning	Ingen		U:\NVK\Förbunds- direktionen\Ägar- beredning (resp. kommun)	Gallras vid inaktualitet	
	Mötesanteckningar	Beror på ärendet		U:\NVK\Förbunds- direktionen\Ägar- beredning (resp. kommun), pärm på kansliet	Bevaras	
	Reglemente för ägarnämnder	x	x	x	x	Se Förbundsordning, 1.2.1.1.
<b>1.1.4 Verksamhetsledning</b>						
<b>1.1.4.0 Leda, styra och organisera verksamhetsledning</b>						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diariet	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
<b>1.1.4.1 Överlägga och besluta</b>						
	Kallelse och dagordning, ledningsgruppsmöten	Ingen		Outlook, Teams: ”Ledning NVK”	Gallras vid inaktualitet	
	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/Organisation/ Verksamhetsforum, U:\NVK\Verksam- hetsforum	Bevaras	
<b>1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet</b>						
	Protokoll från budgetberedningen	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Uppdrag med anledning av budget	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	Kan diariet föras på annat arkivnummer beroende på uppdragets karaktär
	Svar på uppdrag med anledning av budget	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	Kan diariet föras på annat arkivnummer beroende på uppdragets karaktär
	Åskande av medel	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Budgethandling med plan för de kommande tre åren	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Budgetförslag	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Detaljbudget	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Verksamhetsmål/vision	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Budgetuppföljning, månadsvis	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Delårsrapport/delårsbokslut	Ingen	Diariet	Cicero	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	Diariet	Cicero	Bevaras	
<b>1.1.4.3 Utveckla verksamhet</b>						
	Dokumentation av vikt från verksamhetsutvecklingsprojekt	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Dokumentation av ringa vikt från verksamhetsutvecklingsprojekt	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
<b>1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b>						
	Dokumentation av vikt från systematiskt kvalitetsarbete	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Dokumentation av ringa vikt från systematiskt kvalitetsarbete	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
<b>1.1.4.5 Hantera juridiska frågor</b>						
	Begäran om utlåtande	Pröva mot OSL	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Juridiskt utlåtande	Pröva mot OSL	Diariet	Cicero	Bevaras	
<b>1.1.4.6 Driva civilrättsliga processer</b>						
	Handlingar av vikt rörande civilrättsliga processer (ex. begäran om skadestånd, stämningsansökan, förhandlingsprotokoll etc.)	Pröva mot OSL	Diariet	Cicero	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	
<b>1.1.5 Myndighetsredovisning</b>						
<b>1.1.5.0 Leda, styra och organisera myndighetsredovisning</b>						
<b>1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB</b>						
						Hanteras av Norra Västmanlands ekonominämnd (NVE)
<b>1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB</b>						
	Statistikrapporter, samt övrig rapportering till SCB	Ingen	Diariet	Cicero	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	
	Enkät svar till SCB	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	Gäller statistik som omfattas av Lag om den officiella statistiken (2001:99).

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diariet	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
<b>1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning</b>						
	Underlag och rapporter av vikt för den egna verksamheten	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Underlag och rapporter av ringa vikt för den egna verksamheten	Ingen		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
<b>1.1.6 Omvärld</b>						
<b>1.1.6.0 Leda, styra och organisera omvärldsbevakning</b>						
<b>1.1.6.1 Kommunicera och samverka med externa</b>						
	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	Diariet	Cicero	Bevaras	Vilka handlingar som är av vikt kommer att förtydligas i kommentaren efterhand.
	Avtal/överenskommelser angående råd, nätverk och övrig samverkan	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Enkäter samt enkätsvar av betydelse för verksamheten	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Enkäter, obesvarade	Ingen		Hos handläggare, Outlook	Gallras vid inaktualitet	
	Beslut, protokollsutdrag (för kännedom)	Ingen		Hos handläggare, Outlook, Cicero som fristående dokument	Gallras vid inaktualitet	
	Remisser av ringa vikt	Ingen		Hos handläggare, Outlook, Cicero 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	Diariet	Cicero	Bevaras	Exempelvis bygglov där NVK har en erinran. Så har vi gjort sedan 2023-07-25
<b>1.2 Styrning</b>						
<b>1.2.1 Implementering av styrdokument från regering, riksdag samt myndigheter</b>						
<b>1.2.1.0 Leda, styra och organisera styrning</b>						
<b>1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering, riksdag samt andra myndigheter</b>						
	Dokumentation gällande implementering av lagkrav	x	x	x	x	Ingår i berörda styrdokument.
	Fullmakter från ägarkommunerna	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Förbundsordning (inkl tillhörande bilagor så som reglemente för förbundsdirektionen)	Ingen	Diariet	Cicero, U:\NVK\Gemensam\Styrdokument	Bevaras	Förbundsordning beslutas av kommunerna.
<b>1.2.3 Intern styrning och kontroll</b>						
<b>1.2.3.0 Leda, styra och organisera intern styrning och kontroll</b>						
<b>1.2.3.1 Hantera och följa upp styrande dokument</b>						
	Firmateckning	Ingen	Diariet	Cicero	Bevaras	
	Delegationsordning	Ingen	Diariet	Cicero, U:\NVK\Gemensam\Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Polycys	Ingen	Diariet	Cicero, U:\NVK\Gemensam\Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Regler	Ingen	Diariet	Cicero, U:\NVK\Gemensam\Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Strategier	Ingen	Diariet	Cicero, U:\NVK\Gemensam\Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Övergripande planer (jämnställdhetsplan, miljöplan etc.)	Ingen	Diariet	Cicero, U:\NVK\Gemensam\Styrdokument	Bevaras	Aktuell version ska publiceras på hemsidan
	Riktlinjer	Ingen	Diariet	Cicero, 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.

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarietföring	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
	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	Diarietförs	Cicero, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	
<b>1.2.3.2 Bedriva internkontroll</b>						
	Internkontrollplan, övergripande	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Kontrollansvarigs rapportering (underlag för redovisning)	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Redovisning, internkontroll	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
<b>1.2.3.3 Hantera resultat av revision</b>						
	Svar på revisionsrapport	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Anmälan om revision	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Revisionsrapport, granskning av NVK:s olika områden	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Revisionsberättelse	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Återrapportering utförda åtgärder	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
<b>1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn</b>						
	Anmälan om tillsyn	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Underlag till tillsynsmyndighet	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Protokoll/rapport, tillsyn	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Återrapportering utförda åtgärder	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Återrapport till verksamheten	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
<b>1.3 Organisering</b>						
<b>1.3.1 Organisering</b>						
<b>1.3.1.0 Leda, styra och organisera verksamheten</b>						
<b>1.3.1.3 Organisera verksamhet</b>						
	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	Diarietförs	Cicero	Bevaras	Beslut fattas i facklig samverkan.
<b>1.4 Demokrati och insyn</b>						
<b>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter</b>						
<b>1.4.1.0 Leda, styra och organisera allmänna handlingar och personuppgifter</b>						
<b>1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar</b>						
	Inkommen begäran, beviljad	Ingen		Hos respektive handläggare till exempel i outlook eller på papper	Gallras efter besvarande	
	Inkommen begäran, ev maskat material och avslagsbeslut med besvärshänvisning	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Sekretessförbindelser, vid utlämnande med förbehåll	Beror på ärendet	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
<b>1.4.1.2 Hantera personuppgifter</b>						
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Förteckning över personuppgiftsbehandling - registerförteckning	Ingen		Informations- hanteringsplanen	Bevaras	Registerförteckning enligt artikel 30 Dataskyddsförordningen, uppdateras löpande.
	Förordnande av dataskyddsbud	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Risk- och konsekvensbedömningar personuppgiftsbehandling samt eventuellt samråd	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	Data Protection Impact Assessment/DPIA enligt artikel 35-36 Dataskyddsförordningen.
	Yttrande och rapporter från Integritetsskyddsmyndigheten	Ingen	Diarietförs	Cicero	Bevaras	
	Registerutdrag	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diarietföras
	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 diarietföras

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
	Begäran om ändring/rättelse i register	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diaries föras
	Begäran om radering	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diaries föras
	Begäran om begränsning av behandling	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diaries föras
	Begäran om dataportabilitet enligt art. 20 GDPR	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diaries föras
	Invändning mot personuppgiftsbehandling	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diaries föras
	Utredning och beslut om begäran eller invändning	Ingen		Pärm hos Kansliet	1 år	I händelse av oenighet gällande hanteringen kan ärendet komma att diaries föras
	Anmälan av personuppgiftsincident	Ingen	Diarieförs	Cicero, Abou	Bevaras	Anmälan inkommer via e-tjänst.
	Utredning av personuppgiftsincident	Ingen	Diarieförs	Cicero	Bevaras	
<b>1.4.2 Offentlig dialog</b>						
<b>1.4.2.0 Leda, styra och organisera offentlig dialog</b>						
<b>1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter och klagomål</b>						
	Synpunkter/klagomål av vikt	Beror på ärendet	Diarieförs	Cicero	Bevaras	Synpunkter/klagomål som ej förändleder ett ärende diaries föras på samlingsdiarienummer årsvis.
	Synpunkter/klagomål av ringa betydelse	Beror på ärendet		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
<b>VT 2 VERKSAMHETSSTÖD</b>						
<b>2.1 Informationsförvaltning</b>						
<b>2.1.1 Registratur</b>						
<b>2.1.1.0 Leda, styra och organisera registratur</b>						
<b>2.1.1.1 Registrera ärenden</b>						
	Ärendekort	Ingen		Respektive akt, Cicero	Bevaras	
	Ärendelistor/årslistor diaries förda ärenden	Ingen		Uttag årsvis, arkiveras, Cicero	Bevaras	
<b>2.1.1.2 Hantera och registrera inkommande och upprättade handlingar</b>						
	Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	x	x	x	x	Se beslut 24 oktober 2013 § 197
	Postlista	Ingen		Hos registrator	Gallras vid inaktualitet	
<b>2.1.1.3 Hantera processer och klassificeringsstruktur</b>						
	Klassificeringsstruktur	x	x	x	x	Ingår i informationshanteringsplanen se 2.1.2.1
<b>2.1.2 Dokumenthantering</b>						
<b>2.1.2.0 Leda, styra och organisera dokumenthantering</b>						
<b>2.1.2.1 Upprätta och revidera informationshanteringsplan</b>						
	Informationshanteringsplan	I vissa fall OSL 18:3 och 15:2	Diarieförs	Cicero, U:\NVK\Gemensam\ Styrdokument	Bevaras	
<b>2.1.2.2 Hantera informationssäkerhet</b>						
	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	Cicero	Bevaras	
	Rapportering om incidenter som rör NIS-direktivet	Eventuellt OSL 18:8	Diarieförs	Cicero	Bevaras	
<b>2.1.3 Verksamhetsnära systemförvaltning</b>						
<b>2.1.3.0 Leda, styra och organisera verksamhetsnära systemförvaltning</b>						
<b>2.1.3.2 Dokumentera system</b>						
	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
<b>2.1.5 Arkivförvaltning</b>						

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
<b>2.1.5.0 Leda, styra och organisera arkivförvaltning</b>						
<b>2.1.5.1 Förvara, vårda och tillgängliggöra arkiv</b>						
	Arkivbeskrivning	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Arkivförteckning	Ingen		U:\NVK\Administration\Expedition\Arkivering\Arkivförteckning NVK	Bevaras	Uppdateras löpande
	Gallringsprotokoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
<b>2.1.5.2 Utöva arkivtillsyn</b>						
	Anmälan om tillsyn	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Granskningsunderlag	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Tillsynsprotokoll	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
<b>2.2 Systemförvaltning - Kartläggning pågår</b>						
<b>2.3 HR/Personal - Kartläggning pågår</b>						
<b>2.4 Ekonomi - Kartläggning pågår</b>						
<b>2.5 Inköp</b>						
<b>2.5.1 Inköp</b>						
<b>2.5.1.0 Leda, styra och organisera inköp</b>						
<b>2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde</b>						
	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 anbudsinvitan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Annonser		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
	Invitan 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	Gallras efter 4 år	
	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	
<b>2.5.1.2 Hantera upphandling under tröskelvärde</b>						
	Förfrågan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Hanteringsanvisning (bevara) gäller för direktupphandling som är dokumentationspliktig. För direktupphandling som ej är dokumentationspliktig kan förfrågan gallras vid inaktualitet. Mer information om detta finns på NVKs intranät.
	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
<b>2.5.1.3 Hantera löpande avtal</b>						



Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
	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	Diarium	Bevaras	
	Övriga avtal, se respektive process	x	x	x	x	Se respektive process.
<b>2.5.1.4 Avropa och göra direktinköp samt inköp via inköpscentral</b>						
	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 inköpscentral 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 äredest. Om ärendet (tex ombyggnation) bedöms vara av bevarandekaraktär 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 äredest. Om ärendet (tex ombyggnation) bedöms vara av bevarandekaraktär så bevaras avrop/beställning ihop med det ärendet.
	Avstegsanmälan		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
<b>2.5.1.5 Reklamera</b>						
	Reklamationer av vikt		Diarieförs	Ciceron	Bevaras	
<b>2.6 Lokalförsörjning - Kartläggning pågår</b>						
<b>2.7 Inventariehantering</b>						
<b>2.7.1 Inventariehantering och förrådsverksamhet</b>						
<b>2.7.1.0 Leda, styra och organisera inventariehantering och förrådsverksamhet</b>						
<b>2.7.1.1 Anskaffa, underhålla och avyttra inventarier</b>						
	Inventarieprotokoll	Ingen		I de fall dessa finns hanteras de av respektive ansvarig chef	Uppdateras löpande	
<b>2.8 Kris och säkerhet - Kartläggning pågår</b>						
<b>2.9 Information och marknadsföring</b>						
<b>2.9.1 Profilarbete</b>						
<b>2.9.1.0 Leda, styra, organisera profilarbete</b>						
<b>2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke</b>						
	Grafisk profil	Ingen	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Finns ingen beslutad i dagsläget
	Marknadsföringsstrategi	x	x	x	x	Finns ingen beslutad i dagsläget. För hantering se 1.2.2.1 Hantera och följa upp styrande dokument
<b>2.9.1.2 Hantera profilprodukter</b>						
	Beslut profilprodukter	x	x	x	x	Ingår troligen i grafisk profil
<b>2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar</b>						
	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.

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diariet	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
	Undersökningssvar, enkätsvar, intervjuvar etc.	Ingen		Hos hand- läggare/entreprenör	Gallras vid inaktualitet	Gallras när resultatsammanställning är gjord
	Sammanställt undersökningsresultat	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Beslut/uppdrag	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
<b>2.9.2 Informationsförsörjning</b>						
<b>2.9.2.0 Leda, styra, organisera informationsförsörjning</b>						
	Policy för kommunikation och massmedia	x	x	x	x	Se 1.2.2.1 Hantera och följa upp styrande dokument
<b>2.9.2.1 Publicera externt och internt</b>						
	Arligt uttag från hemsida	Ingen		SiteVision <a href="https://nvk.se/">https://nvk.se/</a>	Bevaras	
	Publicerad information på intranät	Ev. OSL 39:3		SiteVision <a href="https://info.nvk.se/">https://info.nvk.se/</a>	Bevaras	
<b>2.9.2.2 Hantera releaser och mediakontakter</b>						
	Pressinbjudan	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Diariet i respektive ärende och om sådant saknas diariet separat.
	Pressmeddelande/releaser	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Diariet i respektive ärende och om sådant saknas diariet separat.
	Kommunikationsplaner	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Diariet i respektive ärende och om sådant saknas diariet separat.
<b>2.9.2.3 Producera informationsmaterial</b>						
	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\Administrati on\Hemsidan\Bild- arkiv hemsidan, intranätet, samt visst bildarkiv på SiteVision	Bevaras	
	Fotografier, bilder, video- och ljuddokumentation av ringa vikt	Ingen		U:\NVK\Administrati on\Hemsidan\Bild- arkiv hemsidan, intranätet, samt visst bildarkiv på SiteVision	Gallras vid inaktualitet	
<b>2.9.2.4 Annonsera</b>						
	Annonserunderlag	Ingen		U:	Gallras vid inaktualitet	
<b>2.10 Förvaltningsstöd</b>						
<b>2.10.1 Kontorsstöd</b>						
<b>2.10.1.0 Leda, styra, organisera kontorsstöd</b>						
<b>2.10.1.1 Kundtjänst, felanmälan</b>						
	Felanmälingar fastighet	Ingen		Vitec	Gallras 2 år efter åtgärd	
	Felanmälingar gata, park, VA, natur	Ingen		Infracontrol	Gallras 2 år efter åtgärd	
	Arbetsorder	Ingen		Vitec, Infracontrol, U:	Gallras vid inaktualitet	Arbetsordrar hanteras även av NVE som underlag för fakturor eller ekonomisk projektdokumentation. NVEs hantering av dessa kartläggs vidare under 2.4 Ekonomi.
	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	
<b>2.10.1.2 Hantera post</b>						
	Kvittens REK-försändelse	Ingen		PostNord Business Portal	Gallras vid inaktualitet	
	Kvittens paket/bud	Ingen		Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	
	Medgivande om postöppning	Ingen		Pärm hos kansliet	Gallras vid inaktualitet	
	Mottagningsbevis	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras, se kommentar	Diariet i ärende/om ej diariet förvaras det tillsammans med övriga handlingar i pärm

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diariet	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
<b>2.10.2 Fordon och transporter</b>						
<b>2.10.2.0 Leda, styra, organisera fordon och transporter</b>						
	Registreringsbevis	Ingen		Fordonspärmar, Lövparken	Gallras vid inaktualitet	
	Fordons- och investeringsplan	Ingen		Hos fordonsansvarig	Gallras vid inaktualitet	
	Fordonslista	Ingen		U:\NVK\Ekonomi\Bil förteckning, drivmedel, tankkort, statistik\Fordonslistor	Gallras vid inaktualitet	
	Beställning/spärning av drivmedelskort, bekräftelse	Ingen		Hos fordonsansvarig	Gallras vid inaktualitet	
	Tankkort, register över	Ingen		U:\NVK\Ekonomi\Bil förteckning, 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		Infobric Fleet	7 år	Äldre analoga körjournaler förvaras i arkivboxar och gallras efter 7 år.
<b>2.10.2.1 Hantera leasing</b>						
	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
<b>2.10.2.2 Driva bilpool</b>						
	Bokningsbekräftelse	Ingen		Bokas via outlookkalender	Gallras vid inaktualitet	
<b>2.10.2.3 Driva fordonsverkstad</b>						
	Besiktningprotokoll	Ingen		Fordonspärmar, Lövparken	Gallras vid inaktualitet	
	Serviceböcker	Ingen		Verkstaden Lövparken	Se kommentar	Medföljer fordon vid försäljning
	Besiktningprotokoll utrustning	Ingen		Pärm hos ansvarig chef	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nytt protokoll inkommer
	Utlämningskvitto (sålda fordon, maskiner mm från Klaravik)	x	x	Ciceron (kopior i pärm hos fordonsansvarig)	x	Kartläggs tillsammans med process 2.4 Ekonomi
	Avräkningsbesked (från Klaravik)	x	x	U:\NVK\Ekonomi\Bil förteckning, drivmedel, tankkort, statistik\Klaravik, försäljningsrapporter, Pärm hos ansvarig chef	x	Kartläggs tillsammans med process 2.4 Ekonomi
<b>3 Kärnverksamheter</b>						
<b>3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen - Kartläggning pågår</b>						Hanteras delvis kommunerna själva samt av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd.
<b>3.2 Miljö, natur, energi</b>						
<b>3.2.0 Leda, styra, organisera miljö, natur, energi</b>						Hanteras av kommunerna själva.
<b>3.2.1 Gemensamma processer</b>						
<b>3.2.1.0 Leda, styra, organisera gemensamma processer</b>						Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd
<b>3.2.1.1 Hantera avgifter</b>						
						Hanteras av Västmanland-Dalarnas miljö- och byggnadsnämnd

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diariet	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
<b>3.2.2 Miljö- och hälsoskydd</b>						
<b>3.2.2.0 Leda, styra, organisera miljö- och hälsoskydd</b>						
<b>3.2.2.1 Genomföra gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete</b>						
<b>3.2.2.2 Göra miljöbedömningar</b>						
<b>3.2.2.3 Svara för miljöövervakning</b>						
<b>3.2.2.5 Svara för naturskydd</b>						
<b>Miljöärenden</b>	Ansökan om bidrag, med bilagor	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Beslut/avslag om bidrag	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Avtal om marksanering	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Förfrågan till/avtal med konsult	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Föreläggande från tillsynsmyndighet	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	T.ex. saneringar, masshantering.
	Huvudstudie	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Provtagningsrapport	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Riskvärdering/ätgårdsplan/provtagningsplan	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
<b>Naturresevat</b>	Beslut om kommunalt naturresevat	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Dispens från skötselplan	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen vid t ex bildande av naturresevat	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Egenproducerat informationsmaterial	x	x	x	x	Se Producera informationsmaterial 2.9.2.3
	Länsstyrelsens beslut om bildande av naturresevat	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Naturvårdsinventeringar	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Kan vara en del av yttrande vid remiss i bygg-/detaljplansärenden
	Naturvårdsprogram	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Rapport/återkoppling om skötsel från extern part	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Skötselplan för tätortsnära naturmark	Ingen		U:\NVK\Miljö+Natur\Naturvård\Tätortsnära naturmark	Gallras vid inaktualitet	
	Skötselplan naturresevat	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
<b>Träd</b>	Nedtagning av träd på kommunal mark, ansökan och beslut - av ringa vikt	Ingen		Kan inkomma på flera sätt - Abou, blankett (pärm hos handläggare), telefonsamtal, infracontrol, e-post	Gallras vid inaktualitet	
	Nedtagning av träd på kommunal mark, ansökan och beslut - av vikt	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
<b>Utvecklingsprojekt/LONA/LOVA</b>	Ansökan om projektbidrag	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Finansieringsintyg	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Ingår i ansökan
	Projektbudget	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Ingår i ansökan
	Projektplan	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	Ingår i ansökan
	Samverkansavtal	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Återrapport/Slutrapport	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
<b>Dispens från biotopskydd</b>	Ansökan om dispens från biotopskydd	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Utlåtande från arboristföreningen	x	x	x	x	Bilaga till ansökan
	Begäran om komplettering	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	
	Beslut om dispens	Ingen	Diariet	Cicéron	Bevaras	

Verksamhetsområde/Processgrupp/ Process/Underprocess	Handlingar:	Sekretess	Diarieföring	Förvaringsplats	Bevaras/ gallras	Kommentar
	Återrapportering	Ingen	Diarieförs	Cicéron	Bevaras	
<b>Kommunala skyddsjägare</b>	Ansökan till polismyndigheten gällande tillstånd att avfira vapen inom detaljplanelagt område	Ingen	Diarieförs	Cicéron	Bevaras	
	Tillståndbevis gällande att avfira vapen inom detaljplanelagt område	Ingen	Diarieförs	Cicéron	Bevaras	
	Jakträttsavtal/överenskommelse om skyddsjakt	Ingen	Diarieförs	Cicéron	Bevaras	
<b>3.2.2.6 Verka för energihushållning</b>						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	Cicéron	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	Cicéron	Bevaras	
<b>3.2.3 Samhällsskydd och beredskap - Kartläggning pågår</b>						
<b>3.3 Infrastruktur - Kartläggning pågår</b>						
<b>3.4 Näringsliv, arbete och integration - Kartläggning pågår</b>						
<b>3.6 Kultur, fritid och turism - Kartläggning pågår</b>						