



Tekniska förvaltningen

Tjänsteskrivelse

2024-08-13
TND/2024:195

Anslutning till SÖRAB:s upphandling av returpappersinsamling för perioden 2025–2026

Förslag till beslut

Tekniska nämnden beslutar att Solna stad ansluter sig till SÖRAB:s kommande upphandling av returpappersinsamling från återvinningsstationer samt auktorisationssystem för fastighetsnära insamling avseende perioden 1 januari 2025 till 31 december 2026.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Sammanfattning

SÖRAB har sedan 2022 hanterat insamling av returpapper från samtliga medlemskommuners återvinningsstationer (ÅVS), singelbehållare och genom auktorisation för fastighetsnära insamling i flerbostadshus. Det nuvarande avtalet med Ohlssons i Landskrona AB löper ut 31 december 2024 och kan inte förlängas. SÖRAB planerar därför en ny upphandling för att säkerställa fortsatt insamling och avsättning av returpapper.

Motiv för att Solna ansluter sig till upphandlingen

- **Erfarenhet och infrastruktur:** SÖRAB har etablerade rutiner, avtal och infrastruktur för effektiv hantering av returpapper.
- **Flexibilitet:** SÖRAB:s avtal ger Solna stad möjlighet att anpassa insamlingen efter behov.
- **Enkelhet:** Anslutning till SÖRAB:s upphandling innebär en mindre resurskrävande process.
- **Övergång till egen insamling:** Avtalet ger tid för Solna stad att utvärdera och förbereda sig för egen insamling efter 2026.

Bakgrund

Sedan beslutet om att upphäva producentansvaret för returpapper från och med den 1 januari 2022 har SÖRAB ansvarat för insamling av returpapper från samtliga ägarkommuners återvinningsstationer (ÅVS) och singelbehållare genom avtal med avtal med Ohlssons i Landskrona AB

SÖRAB har också hanterat auktorisationen för fastighetsnära insamling i flerbostadshus. Några kommuner har även kompletterat med fastighetsnära insamling i en- och tvåbostadshus.

SÖRAB avsätter insamlat returpapper genom avtalet med Ohlssons, som inkluderar städning vid publika insamlingsbehållare samt statistik över insamlade mängder för respektive kommun.



SÖRAB:s avtal med Ohlssons löper ut den 31 december 2024 utan möjlighet till förlängning. Därför önskar SÖRAB fortsatt förtroende att hantera insamlingen av returpapper för sina ägarkommuner. SÖRAB planerar att fortsätta insamlingen genom behållare på ÅVS, singelbehållare samt insamlingsauktorisering. Det nya avtalet kommer att gälla till och med den 31 december 2026. Efter detta datum ska samtliga kommuner ha en fullt utbyggd fastighetsnära insamling av förpackningar, och SÖRAB vill möjliggöra för kommunerna att även samla in returpapper genom egen försorg om så önskas.

SÖRAB har erbjudit flexibilitet för ägarkommuner att själva tillträda insamlingsrollen innan 2026-12-31, förutsatt att de informerar SÖRAB minst två månader i förväg. Om alla ägarkommuner godkänner SÖRAB:s förfrågan, planerar SÖRAB att teckna det nya avtalet senast 30 november 2024.

Ett alternativ är att Solna stad själva genomför auktorisering av returpappersinsamling. Detta är genomförbart, men det skulle vara mer tidskrävande och sannolikt inte med samma kostnadseffektiva skalfördelar som att delta i SÖRAB:s upphandling. Därav förordas inte en sådan lösning.

Handlingar

Förfrågan om fortsatt insamling av returpapper. Inkommen skrivelse från SÖRAB, daterad 2024-04-30

Catarina Ericsson
Förvaltningschef

Per Ivarsson
VA- och Avfallschef

Beslutet expedieras till:
SÖRAB, Söderhalls Renhållningsverk AB

2024-04-30

Kommunerna Danderyd, Järfälla, Lidingö, Sollentuna,
Solna, Sundbyberg, Täby, Upplands-Väsby och Vallentuna

Förfrågan om fortsatt insamling av returpapper

SÖRABs efterfrågar beslut på uppdrag från samtliga ägarkommuner att fortsätta hantera insamling av ägarkommunernas returpapper. I SÖRABs bolagsroll finns redan uppdraget om avsättning och kvalitetskontroll av returpapper genom konsortialavtalet.

Bakgrund

Sedan beslutet om att upphäva producentansvaret för returpapper 1 januari 2022 har SÖRAB tillsett att returpapper samlas in från samtliga kommuners återvinningsstationer (ÅVS) och singelbehållare samt uppburit en auktorisation för fastighetsnära insamling i flerbostadshus. Några kommuner har även kompletterat denna insamling med en fastighetsnära insamling i en- och tvåbostadshus. Samtliga mängder returpapper har sedan avsatts genom SÖRABs avtal med Ohlssons i Landskrona AB (Ohlssons).

Utöver insamling och avsättning har SÖRAB även uppburit avtal om städning vid samtliga publika insamlingsbehållare samt överlämnat statistik om respektive kommuns insamlade mängder från respektive insamlingssystem.

Förslag

Då SÖRABs avtal med Ohlssons avslutas 2024-12-31 utan möjlighet till vidare förlängning önskar SÖRAB fortsatt förtroende om att hantera insamlingen av returpappret för sina respektive ägarkommuner. SÖRAB avser fortsatt genomföra insamlingen genom behållare på ÅVS, singelbehållare samt genom insamlingsauktorisering.

Avtalet skrivs fram till och med 2026-12-31. Anledningen till detta är att det efter detta datum är meningen att samtliga kommuner ska ha fullt utbyggd fastighetsnära insamling av förpackningar och SÖRAB vill därför möjliggöra för respektive kommun att i samband med denna förändring även samla in returpapper genom egen försorg om kommunen så önskar.

Om någon ägarkommun själva önskar tillträda insamlingsrollen innan 2026-12-31 är detta möjligt så länge som SÖRAB blir informerade minst två månader innan avtal om insamling tecknas. Om samtliga ägarkommuner beslutar enligt SÖRABs förfrågan planerar SÖRAB att teckna nytt avtal senast 2024-11-30.

2024-04-30



Förslag till beslut

SÖRABs ägarkommunerna (förutom Stockholm) föreslås fatta beslut enligt SÖRABs förfrågan med återkoppling till SÖRAB senast 15 augusti 2024.

Frågor besvaras av Marcus Jäger, 08-505 804 16 marcus.jager@sorab.se

Med vänlig hälsning

SÖRAB, Söderhalls Renhållningsverk AB

Johan Lausing
VD



Tekniska förvaltningen

Tjänsteskrivelse

2024-09-04
TND/2024:654

Fastställande av ny delegationsordning

Förslag till beslut

Tekniska nämnden fastställer delegationsordningen i enlighet med förvaltningens förslag.

Sammanfattning

Delegationsordningen omfattar självständiga beslut, som utan delegering skulle ha fattats av den samlade nämnden.

Tekniska förvaltningen har sedan 12 augusti 2024 en ny organisation och rollen biträdande förvaltningschef har tillkommit. Rollen kommer bland annat att fungera som ersättare och avlastning till förvaltningschef. För att det ska ge avsedd effekt behöver tekniska nämndens delegationsordning justeras så att även biträdande förvaltningschef kan fatta beslut på vissa punkter.

Varje delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov i besluten.

Handlingar

Tekniska nämndens delegationsordning 2024-09-04 (tillägg i gult)

Catarina Ericsson
Förvaltningschef

SOLNA STAD

Tekniska nämndens delegationsordning

Dnr TND/2024:654



SOLNA STAD

DELEGATIONSORDNING – antas av nämnden

Reglerar vad nämnden har uppdragit åt en tjänsteperson, enskild ledamot eller utskott att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Dokumenttyp:	Delegationsordning
Giltighetstid:	Tills vidare
Beslutande organ:	Tekniska nämnden
Beslutsdatum:	2024-09-04 §
Antagen till följd av lag:	Kommunallagen 6 kap. 44 §
Revisionsdatum:	–
Dokumentansvarig:	Förvaltningschef
Uppföljning:	Vid behov

Innehåll

Allmänt om delegering	4
Vidaredelegering	4
Begränsningar i delegering.....	4
Brådskande ärenden	5
Anmälan av delegationsbeslut till nämnd.....	5
Verkställighetsbeslut.....	5
Beslut som fattas utifrån av kommunstyrelsen antagna riktlinjer eller motsvarande	5
Delegationsförteckning	6
Ärenden gemensamma för samtliga nämnder.....	6
1. Personal.....	6
2. Ekonomi	6
3. Upphandling & inköp	7
4. Administrativa ärenden.....	8
5. Dataskyddsförordningen (GDPR)	10
Ärenden specifika för nämnden.....	11
6.1 Fastighetsförvaltning.....	11
6.2 Allmän platsmark.....	11
6.3 Trafik och parkering.....	12
6.4 Park och mark.....	14
6.5 Avfall	14

Allmänt om delegering

Delegation innebär att nämnden överför beslutanderätt, och därigenom ger någon i uppdrag att fatta beslut åt nämnden i specifika ärenden. Enligt 6 kap 37 § kommunallagen (KL) kan en nämnd uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslutet gäller på samma sätt som om nämnden fattat beslutet och kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL. Vissa beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär inom ramen för aktuell speciallagstiftning.

I utövandet av delegerad beslutanderätt fungerar delegaten som ombud för nämnden. Vid utövande av sitt delegationsuppdrag träder således delegaten in i nämndens ställe. Varje delegat ansvarar för att fatta beslut utifrån gällande styrdokument och lagrum inom respektive område. Delegaten ska överlämna delegerat ärende till nämnden för avgörande om ärendets beskaffenhet påkallar det. Utöver de beslut som finns förtecknade i denna delegationsordning kan nämnden delegera beslutsrätten i enskilda ärenden. Nämnden kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag.

Vidaredelegering

Om nämnden uppdrar åt förvaltningschefen att fatta beslut, får nämnden enligt 7 kap § 6 kommunallagen, överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera beslutande rätten till annan anställd.

Begränsningar i delegering

Delegering får inte användas på ett sådant sätt att den rubbar nämndens övergripande ansvar för verksamheten. Enligt 6 kap. 38 § och 7 kap. 5 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande ärenden;

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden och vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Brådskande ärenden

Enligt 6 kap. 39 § kommunallagen får en nämnd uppdra åt ordföranden eller åt annan ledamot i nämnden att besluta i nämndens ställe i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Anmälan av delegationsbeslut till nämnd

Beslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska anmälas till nämnden närmast följande sammanträde, detta avser samtliga delegationsbeslut även de som fattats med vidaredelegation. Anmälda delegationsbeslut redovisas under särskild paragraf i nämndens protokoll.

Delegaten har anmälningsskyldighet utifrån kommunallagens krav och nämndens beslut. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft

Verkställighetsbeslut

Utöver delegationsbeslut fattas så kallade verkställighetsbeslut inom nämndens verksamhet. Verkställighetsbeslut är beslut som fattas regelmässigt och som är förberedande eller verkställande åtgärder. Dessa beslut kräver ingen delegation och kan fattas av olika befattningshavare inom nämndens verksamhetsområden.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och anmäls inte till nämnden.

Beslut som fattas utifrån av kommunstyrelsen antagna riktlinjer eller motsvarande

Kommunstyrelsen har antagit ett antal riktlinjer inom ett antal verksamhetsområden som även gäller för nämnderna. Beslut som fattas enligt dessa riktlinjer ska inte anmälas till nämnden som delegationsbeslut.

Delegationsförteckning

Ärenden gemensamma för samtliga nämnder

1. Personal

Arbetsgivarens ansvar och hur arbetsgivaren ska agera i olika situationer regleras i den arbetsrättsliga lagstiftningen och i kollektivavtal. Det grundläggande synsättet och de värderingar som styr Solna stads sätt att som arbetsgivare förhålla sig gentemot sin personal återfinns i Solna stads HR-policy och HR-strategi samt övriga riktlinjer och anvisningar inom området Arbetsgivare och lön.

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för ekonomi- och personalfrågor inom fastställda budgetramar. Det innebär rätt att utan särskild delegation besluta i ärenden som rör anställning, löner, arbetstidsförläggning, disciplinåtgärder och dylikt (utom för egen del).

2. Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
2.1	Beslut om att bokföringsmässigt avskriva fordringar. Återrapportering till nämnd sker i sammanfattande form.		Enhetschef redovisning- och lön	Nej	
2.2	Beslut om avyttring av immateriella anläggningstillgångar samt maskiner och inventarier.		Ekonomichef stadsledningsförvaltningen	Nej	

3. Upphandling & inköp

Upphandling sker enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och enligt av kommunstyrelsen antagna riktlinjer för inköp och upphandling. Samtliga verksamheter ska följa ingångna ramavtal.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
3.1	Beslut om att: - inleda upphandling - fastställa upphandlingsdokument gällande eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral till ett upphandlingsvärde av högst 6 000 000 kr		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef
3.2	Beslut om att: - tilldela kontrakt - avbryta upphandlingen gällande eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral.		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef
3.3	Beslut om att säga upp eller häva upphandlat avtal (gäller eget upphandlat avtal samt avtal avropat på ramavtal hos inköpscentral) till ett upphandlingsvärde av högst 6 000 000 kr		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef

4. Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Lagrums	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
Kommunallag, 2017:725 (KL)					
4.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap, 39 §	Ordförande Ersättare: Vice ordförande	Nej	
4.2	Rätt att överklaga beslut eller dom avseende ärenden beslutade på delegation.	7 kap. 5 §	Förvaltningschef	Ja	
4.3	Avge yttranden till länsstyrelse eller domstol i ärenden beslutade på delegation.	7 kap. 5 §	Förvaltningschef	Ja	
4.4	Beslut om vidaredelegering av beslutanderätten till annan anställd i kommunen, i den mån beslutanderätt enligt denna delegationsordning delegerats till förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde.	7 kap. 6 §	Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef
4.5	Teckna samverkansavtal och motsvarande med kommuner, landsting och motsvarande.		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef

4.6	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol, andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.		Förvaltningschef	Ja	
Offentlighets- och sekretesslag, 2009:400 (OSL)					
4.7	Beslut att avslå begäran att lämna ut allmän handling eller att lämna ut med förbehåll.	6 kap. 1-5 §	Förvaltningschef	Ja	
4.8	Revidering av dokument- och informationshanteringsplaner för nämndens förvaltningsorganisation		Förvaltningschef	Ja	Efter samråd med stadsarkivet
Förvaltningslag, 2017:900 (FL)					
4.9	Ändra ett beslut som meddelats om beslutet är felaktigt på grund av att det tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning.	37–39 §	Förvaltningschef	Ja	
4.10	Beslut om rättidsprövning och beslut att avvisa överklagande av beslut som kommit in för sent.	45 §	Förvaltningschef	Ja	

5. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
5.1	Beslut om att utse dataskyddsombud.		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef
5.2	Beslut gällande den registrerades tillgång av personuppgifter.	Artikel 15	Förvaltningschef	Ja	
5.3	Beslut gällande rätt till rättelse av personuppgifter	Artikel 16	Förvaltningschef	Ja	
5.4	Beslut gällande rätt till radering av personuppgifter.	Artikel 17	Förvaltningschef	Ja	
5.5	Beslut gällande begränsning av behandling.	Artikel 18	Förvaltningschef	Ja	
5.6	Anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling.	Artikel 19	Förvaltningschef	Ja	
5.7	Beslut om rätt till dataportabilitet.	Artikel 20	Förvaltningschef	Ja	
5.8	Rätt att göra invändningar mot behandling.	Artikel 21	Förvaltningschef	Ja	
5.9	Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas eller ej till tillsynsmyndighet eller registrerad.	Artikel 34–35	Förvaltningschef	Ja	

5.10	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal med underbiträde.		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef
------	--	--	------------------	-----------	---

Ärenden specifika för nämnden

6.1 Fastighetsförvaltning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
Jordabalk (1970:994)					
6.1.1	Teckna avtal om tillfällig upplåtelse av fastighetsmark såsom nyttjanderättsavtal, rådighetsavtal eller liknande.	7 kap.	Förvaltningschef	Ja	

6.2 Allmän platsmark

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
6.2.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om schakttillstånd och om så krävs, begära säkerhet för beräknade kostnader för återställande av kommunens anläggningar.		Förvaltningschef	Ja	
6.2.2	Teckna avtal om tillfällig upplåtelse av mark såsom nyttjanderättsavtal, rådighetsavtal eller liknande		Förvaltningschef	Ja	

Ordningslagen (1993:1617)					
6.2.3	Lämna yttrande över ansökningar om nyttjande av offentlig plats	3 kap. 2 § och 15 §	Förvaltningschef	Ja	

6.3 Trafik och parkering

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
Trafikförordningen (1998:1276)					
6.3.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om trafikanordningsplan		Förvaltningschef	Ja	
6.3.2	Beslut om att ge Trafikverket delegation för att fatta beslut om dispenser av tunga och breda transporter s.k. förenklat samrådsförfarande		Förvaltningschef	Ja	
6.3.3	Besluta om permanenta lokala trafikföreskrifter	10 kap	Tekniska nämndens arbetsutskott	Nej	
6.3.4	Besluta om lokala trafikföreskrifter där tekniska nämnden fattat principbeslut och delegatens beslutanderätt endast innefattar tillämpning eller verkställighet av den antagna principen	10 kap	Förvaltningschef	Ja	
6.3.5	Besluta om tillfälliga lokala trafikföreskrifter upp till 6 månader	10 kap	Förvaltningschef	Ja	

6.3.6	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om undantag från bestämmelser	13 kap. 3 §	Förvaltningschef	Ja	
6.3.7	Beslut om att avslå ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad eller återkalla utfärdade tillstånd	13 kap. 8 §	Tekniska nämndens arbetsutskott	Nej	
6.3.8	Beslut om att bevilja ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	13 kap. 8§	Förvaltningschef	Ja	
6.3.9	Beslut om att avslå ansökan om nyttoparkering	13 kap. 4 §	Tekniska nämndens arbetsutskott	Nej	
6.3.10	Beslut om att bevilja ansökan om nyttoparkering	13 kap. 4 §	Förvaltningschef	Ja	
6.3.11	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om boendeparkering	10 kap. 2 §	Förvaltningschef	Ja	
6.3.12	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om boendeparkering där intyg eller likande krävs.	10 kap. 2 §	Förvaltningschef	Ja	
6.3.13	Besluta om föreskrifter om bärighetsklass BK1, BK3 och BK4	4 kap. 11 §	Tekniska nämndens arbetsutskott	Nej	
Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.					
6.3.13	Förordnande av parkeringsvakt	§ 2.	Förvaltningschef	Ja	

Förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall					
6.3.14	Beslut om flytt av fordon och fordonsvrak	16 § första stycket 2 och 18 § 1	Förvaltningschef	Ja	

6.4 Park och mark

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
Jaktförordning (1987:905)					
6.4.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om skydds jakt	23 a §	Förvaltningschef	Ja	

6.5 Avfall

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidaredelegering	Kommentar
Lokala föreskrifter för Solna stads avfallshantering, TND/2021:908					
6.5.1	Beslut om anvisad hämtningsplats för hämtning av kommunalt avfall		Förvaltningschef	Ja	
6.5.2	Beslut om avvikelse från hämtningsintervall för allt kommunalt avfall utom för tömning av fettavskiljare		Förvaltningschef	Ja	
6.5.3	Beslut om uppehåll av hämtning av kommunalt avfall		Förvaltningschef	Ja	

6.5.4	Dispens för två eller fler abonnenter att använda gemensam behållare		Förvaltningschef	Ja	
6.5.5	Beslut om justering av avfallsabonnemang från gällande abonnemang		Förvaltningschef	Ja	
6.5.6	Beslut om att godkänna eller neka överenskommelse om att låta nyttjanderättshavare erlagga angivna avgifter i stället för fastighetsinnehavaren		Förvaltningschef	Ja	
Förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar					
6.5.7	Beslut om att godkänna eller neka leverantörer auktorisation till fastighetsnära förpackningsinsamling		Förvaltningschef	Ja	
6.5.8	Beslut om att godkänna mindre justeringar av krav för auktorisation		Förvaltningschef	Ja	
6.5.9	Beslut om att säga upp eller häva auktorisationsavtal med leverantör för fastighetsnära förpackningsinsamling		Förvaltningschef	Nej Ja	Enbart till biträdande förvaltningschef



Tekniska förvaltningen

Tjänsteskrivelse

2024-08-13

TND/2024:651

Antagande av arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Tekniska nämnden beslutar att

- anta *Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för tekniska nämnden*
- antagandet av dokument- och informationshanteringsplanerna anses som gallringsbeslut
- dokument- och informationshanteringsplanen för tekniska nämnden ersätter rådande dokumenthanteringsplan (TND/2017:129) och gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

Sammanfattning

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. Beskrivningen utgår från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisar dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för Solna stad att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Då Solna stad numera har ett e-arkiv ska hanteringen och bevarandet av handlingarna till största möjliga mån ske digitalt. Från och med 1 januari 2024 tar stadsarkivet inte längre emot analoga akter från LEX, varför förvaltningen kommer se över sina arbetssätt och rutiner under 2024 för att uppnå en helt digital hantering av ärenden i LEX.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av tillhörighet inom förvaltningen. Dokument- och informationshanteringsplanen är strukturerade utifrån tre olika processer; styrprocesser, stödprocesser och kärnprocesser.



- Tekniska nämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver tekniska förvaltningens kärnprocesser samt förvaltnings specifika styr- och stödprocesser. Planen är ett komplement till den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande. Enligt rådande delegationsordning (TND/2023:72) har tekniska nämnden delegerat till förvaltningschef att revidera tekniska nämndens dokument- och informationshanteringsplan.

Catarina Ericsson
Förvaltningschef

SOLNA STAD

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

Tekniska nämnden



SOLNA STAD

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

En arkivbeskrivning ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokument- och informationshanteringsplaner upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse. Dokumentet gäller sedan som ett godkänt gallringsbeslut.

Dokumenttyp:	Styrande dokument
Giltighetstid:	Tills vidare
Beslutande organ:	Tekniska nämnden
Beslutsdatum:	2024-xx-xx §
Antagen till följd av lag:	Arkivlagen
Revisionsdatum:	
Dokumentansvarig:	
Uppföljning:	Löpande

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan.....	2
Tekniska nämndens arkivbeskrivning	6
Tekniska nämnden.....	6
Organisation	7
Särskilda lagar och förordningar.....	8
Handlingsslag	9
Förvaringsplatser och arkiv	9
IT-baserade system.....	10
Tekniska nämndens dokument- och informationshanteringsplan.....	13
Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen.....	13
Gallring och avhändande.....	14
Gallringsbeslut.....	15
Ersättningsskanning	15
Dokument- och informationshanteringsplan för tekniska nämnden	17
1. Styrprocesser.....	17
2. Stödprocesser.....	17
3. Kärnprocesser.....	17
3.1 Fastighetsförvaltning.....	17
3.1.1 Hantera hyresgästkontakter/privata och företag, egen regi.....	17
3.1.2 Hantera drift - fastighetsskötsel byggnad och mark.....	18
3.1.3 Hantera operativ förvaltning - fastighetsskötsel byggnad och mark	20
3.1.4 Hantera hyresavtal, bostad.....	21
3.1.5 Hantera hyresavtal, lokal	22
3.1.6 Anmodan om att vidta rättelse.....	24
3.2 Myndighetsbesiktningar/Revisionsbesiktning.....	26
3.2.1 Hantera besiktningar.....	26

3.3 Hantera tillsynsärenden.....	27
3.3.1 Hantera tillsynsärenden miljö- och hälsoskydd	27
3.4 Hantera trafikfrågor.....	28
3.4.1 Hantera fordonsflytt på Solna stads mark	28
3.4.2 Hantera hemställan av flytt av fordon på annan mark	29
3.4.3 Framtagande av lokala trafikföreskrifter.....	30
3.4.4 Ta fram tillfälliga lokala trafikföreskrifter.....	30
3.4.5 Hantera dispenser för transporter för genomfart.....	31
3.4.6 Hantera dispenser för transporter inom Solna stad.....	31
3.5 Hantera parkeringsfrågor.....	32
3.5.1 Ansökan om boendeparkering.....	32
3.5.2 Hantera parkeringstillstånd.....	33
3.5.3 Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade.....	34
3.5.4 Ansökan om nyttoparkering (E-tjänst)	37
3.6 Hantering av allmän och offentlig plats.....	38
3.6.1 Hantera markupplåtelse.....	38
3.6.2 Hantera schakttillstånd	40
3.6.3 Hantera trafikanordningsplaner	40
3.6.4 Ansökan om polistillstånd för allmänna tillställningar.....	41
3.6.5 Hantera skadeanmälan.....	42
3.6.6 Anmälan av skador på trafiksignaler/gatubelysning (även vägar mm).....	43
3.6.7 Periodisk tillsyn av belysningsanläggningar	43
3.7 Hantera park och mark	44
3.7.1 Drift och underhåll av lekplatser, plaskdammar och badplatser.....	44
3.7.2 Tilldelning av stadsodlingslotter.....	44
3.7.3 Hantera åtgärd på stadens träd.....	45
3.7.4 Hantera avhysning av båt.....	46

3.8 Hantera avfall	47
3.8.1 Hantera abonnemang för kommunalt avfall	47
3.8.2 Hantera abonnemang för fettavskiljare.....	48
3.9 Hantera projekt	49
3.9.1 Hantera fastighetsprojekt.....	49
3.9.2 Hantera stadsmiljöprojekt.....	55

Tekniska nämndens arkivbeskrivning

Tekniska nämnden

Tekniska nämnden har funnits sedan 2015 och ansvarar för drift, underhåll och investeringar avseende stadens kommunaltekniska anläggningar såsom gator, byggnader, parker och grönområden. För att starta större investeringsprojekt krävs medgivande från kommunstyrelsens förvaltning. Vidare ansvarar nämnden för stadens parkeringsverksamhet samt den avfallsverksamhet som staden enligt lag är skyldig att tillhandahålla. Tekniska nämnden är också trafiknämnd.

Solna stad bildades 1943 när en ombildning skedde där Solna landsortskommun och 4 municipalsamhällen upplöstes. De områden som tekniska nämnden i dag ansvarar för finns i stora drag i de äldre arkivbildare som finns hos stadsarkivet.

1992 bildades dåvarande tekniska nämnden, den upphörde 31 december 2006. Stadsbyggnadsnämnden inrättades 2007 och upphörde 31 januari 2015. För mer information om föregångarna till nuvarande tekniska nämnden se respektive nämnds arkivredovisning.

Skötsel och underhåll av gator, parker, fastigheter och avfallsverksamhet sker mestadels genom upphandlade leverantörer varpå dokumentation av arbetsorder, abonnemangshantering och dylikt i vissa fall hanteras i leverantörernas system. Arbetsorder som genereras genom felanmälningar till staden hanteras i Kontaktcenter system Artologik Helpdesk.

Nämndens leverantörer uppdelat på ansvarsområden är:

- Skötsel och underhåll av klotter, naturmark och enklare stadsmiljöfrågor utförs av stadens ekonomi- och arbetsmarknadsenheten.
- Skötsel och underhåll av stadens fastigheter utförs av H2M.
- Skötsel och underhåll av stadens avfallshantering utförs av PreZero.
- Skötsel samt vinter- och barmarksunderhåll av stadens gator och parker utförs av Svevia.
- Renhållning av stadens utemiljöer och offentliga toaletter utförs av CEMI
- Gat- och parkbelysning utförs av Vattenfall
- Parkeringsövervakning utförs av Avarn Security AB
- Potthål, beläggningar och asfalt utförs av Sydbeläggningar

- Drift och underhåll av trafiksignalsanläggningar utförs av Swarco Sverige AB
- Utomhusreklam utförs av JCDecaux (Nord) och Clear Channel (Syd)

Investeringsprojekt avseende kommunaltekniska anläggningar utförs även dem av upphandlade leverantörer. Dokumentation över detta sker under arbetets gång via olika tekniska system, men slutlig förvaring är i stadens diarieföringssystem LEX.

Merparten av tekniska nämndens handlingar är offentliga. Bestämmelser om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det är framför allt sekretess rörande upphandling (19 kap 1 och 3§§) och sekretess till skydd för enskilda individer (21 kap, 26 kap 1§ och 31 kap 3§) som begränsar tillgängligheten.

För hantering av personuppgifter se nämndens registerförteckning enligt Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)

Organisation

Tekniska förvaltningen består av tre avdelningar, fastighetsavdelningen, stadsmiljöavdelningen och VA- och avfallsavdelningen. Direkt under förvaltningschefen ligger förvaltningens stödprocesser i form av egna enheter. Dessa är ekonomi, upphandling och avtalskontroll samt ledningsadministration och verksamhetsutveckling

Fastighetsavdelningen

Fastighetsavdelningens uppdrag är att förvalta stadens fastighetsbestånd vilket till stor del utgörs av verksamhetslokaler där stadens förvaltningar är hyresgäster. Tillsyn och skötsel av fastighetsbeståndet är utlagt på entreprenad och allt planerat underhåll genomförs av ramavtalsleverantörer. Avdelningen ansvarar även för de investeringsprojekt som genomförs i stadens fastigheter. Avdelningen organiserar verksamheten inom tre enheter; drift och förvaltning, teknik- och fastighetsutveckling samt fastighetsprojekt.

Fastighetsavdelningen deltar även i stadens strategiska arbete med lokalförsörjning tillsammans med BUF, OF, AKF och SLF.

Stadsmiljöavdelningen

Stadsmiljöavdelningen förvaltar och utvecklar allmän platsmark och allmänna tekniska anläggningar. Avdelningen är väghållare för det kommunala vägnätet. I detta ingår även parkeringsverksamhet på allmän gatumark samt den

offentliga belysningen. All drift och förvaltning är utlagt på entreprenad. Avdelningen organiserar verksamheten inom tre enheter; park och mark, gata och trafik samt stadsmiljöprojekt.

Stadsmiljöavdelningen är mottagare av de allmänna tekniska anläggningar som skapas inom stadens exploateringsverksamhet.

VA- och avfallsavdelningen

VA-verksamheten bedrivs i ett aktiebolag (Solna Vatten AB) och rapporteras i en fristående verksamhetsplan. Avfallsverksamheten ingår i tekniska nämnden och utgör den del av avfallsverksamheten som staden enligt lag är skyldig att tillhandahålla. Verksamheten är taxefinansierad.

Avfallsenheten är mottagare av de allmänna avfallsanläggningar som skapas inom stadens exploateringsverksamhet.

Särskilda lagar och förordningar

De arbetsuppgifter som tekniska nämnden ansvarar för finns återgivna i Reglemente för tekniska nämnden (KS/2022:213). En rad andra lagar och förordningar reglerar arbetet inom kommunstyrelsens förvaltning varav de grundläggande är:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arkivlagen (1990:782)
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning
- Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Kommunallagen (2017:725)
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
- Lag om upphandling av koncessioner (2016:1147)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Lag om nämnder för vissa trafikfrågor (1978:234)
- Lag om kommunal parkeringsövervakning m.m. (1987:24)
- Trafikförordningen (1998:1276)
- Förordning om flyttning av fordon i vissa fall. (1982:198)
- Ordningsslagen (1993:1617)

- Lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning (1998:814)
- Förordningen om gatuhållning och skyltning (1998:929)
- Jordabalk (1970:994)
- Jaktförordning (1987:905)
- Lokala föreskrifter för Solna stads avfallshantering, TND/2021:908
- Lokal ordningsföreskrift, KS/2022:233
- Lokala ordningsföreskrifter för torghandel 01FS 1996:51
- Plan och bygglagen (2010:900)
- Ellag (1997:857)
- Boverkets föreskrifter om lekplatser, plaskdammar och badplatser
- Miljöbalken (1998:808)
- Naturvårdsverkets föreskrifter om skadedjur på allmän plats
- Brottsbalken (Skadegörelse) (1962:700)
- Sjölagen (1994:1009)
- Allemansrätten

Handlingslag

Tekniska nämndens viktigare handlingstyper utgörs av protokoll, avtal, remisser, brev, skrivelser, delegationsbeslut, kartor, ritningar samt personalakter, upphandlings- och ekonomihandlingar. Det mesta utgörs av dokument i arkiv eller information på servrar och molntjänster.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte.

Förvaringsplatser och arkiv

Tekniska nämndens analoga dokumentation (närarkiv) förvaras i arkivrum 1 och 2 på våning 12 i fem år från det år ärendet skapades. Därefter skickas det för slutförvaring hos Solnas stadsarkiv. Åtkomst till arkivrum 1 ges genom nyckel som förvaras i gemensamt nyckelskåp. Kod till nyckelskåpet lämnas enbart till Tekniska nämndens medarbetare samt fastighetsförvaltare. Åtkomst till arkivrum 2 ges genom passerkort med kod för medarbetare på stadsledningsförvaltningens kansli, på ledningsadministration, Solna vatten AB, vissa av Tekniska nämndens chefer samt fastighetsförvaltare.

Ansökningshandlingar för parkeringstillstånd för rörelsehindrade hanteras i låst

arkivskåp som står i arkivrum 2. Kod till arkivskåpet delges enbart medarbetare på ledningsadministration.

IT-baserade system

Stadsgemensamma stödsystem		
System	Beskrivning	Produktleverantör
Artologik Helpdesk	Kontakt med Solna stads myndigheter sker via Kontaktcenter och ärenden skapas och flödas via systemet Artologik Helpdesk (Helpdesk)	Artisan Global Media
LEX	Stadens ärendehanteringssystem och diarium för stadens alla myndigheter.	Solar Plexus IT Strategi AB
Raindance	Redovisningssystem	CGI
Tekniska nämnden		
FM Access	Webbaserad informationsportal för grafisk byggnadsinformation.	Service Works Global Nordic AB
Interaxo	Webbaserad projekt- och arkivfunktion.	Service Works Global Nordic AB
iLOQ	Digitalt låssystem.	Digital Låssmed Samuelsson & Partner, Axlås Solidlås AB
Styrportalen	Solna stads anläggningar ansluts till Styrportalen, Nordomatics host:ade miljö för överordnad systemkontroll. Nordomatic ansvarar för övervakning och loggning av	Nordomatic AB

	Solna stads anläggningar via Styrportalen.se.	
R-Card	System för inpassering i Stadshuset.	RCO (återförsäljare Axlås Solidlås AB)
Traka	System för nyckelskåp.	ASSA Abloy (återförsäljare Axlås Solidlås AB)
Vitec	Fastighetssystem (ärendehanteringssystem), energiuppföljningssystem, system för hyresadministration.	Vitec Förvaltningssystem AB
AutoCad	Kartprogram för framställning av kartprodukter digitalt eller i pappersformat. Används även för detaljplanering, rapportering av vägnät, framtagning av projekteringsunderlag mm.	Autodesk via Advania
Autodesk	Webbaserad gratisprogramvara för visning av AutoCAD-filer.	Autodesk
BoPark	System för hantering av ansökningar avseende parkeringstillstånd för boende. Inkluderar även administrationsklient.	Systemvaruhuset AB
Fordonsflytt	System som används för hantering av felparkerade fordon (även elsparkcyklar).	Great Big One Systems AB
ID Online	System för att beställa nytttoparkeringstillstånd.	Seriline AB
ISY Case Schakt & TA Markupplåtelse	System för hantering av ansökningar avseende TA planer för bl.a. schakt och markupplåtelse.	Norconsult Astando AB
ISY Road	System för hantering av	Norconsult Astando

Nätredigering och Trafikföreskrift	förändringar avseende vägnätet (lokal vägdatabas) och tillhörande lokala trafikföreskrifter.	AB
PR-kort	System för beställning av PRH-kort (parkeringstillstånd för rörelsehindrad).	Seriline AB
EDP Future	System för all fastighetsnära avfallshantering med information kring kundernas avfallstjänster. Från systemet faktureras abonnenternas avfallsavgift.	EDP Consult AB

Tekniska nämndens dokument- och informationshanteringsplan

Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla god ordning på de allmänna handlingar som finns hos Solna stad. Den är en förteckning över de olika handlingarna, ger anvisningar för hur de ska hanteras och om de ska bevaras eller gallras. Planen innehåller också uppgifter om registrering, typ av medium, förvaring, sekretess och när handlingarna ska levereras till stadsarkivet samt om handlingarna förvaras i ett IT-system eller om de förvaras på annat sätt. Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerad i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Tekniska nämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver nämndens kärnprocesser.

Styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden.

Revidering och tolkning av dokument- och informationshanteringsplanen

Tekniska nämnden antar planen. Över lag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur som ger

stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs.

Gallring och avhändande

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.

- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.
- **Gallring av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

Gallringsbeslut

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubletter
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden
- Inkomna handlingar som är obegripliga
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser
- Loggar för e-post
- Olika former för elektroniska spår, exempelvis cookie-filer och historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling

Ersättningsskanning

Kommunstyrelsen har beslutat om Riktlinjer för ersättningsskanning (KS/2022:32). Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling.

Kanslienheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information.

Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen

som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument- och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingen kan därefter gallras.

Dokument- och informationshanteringsplan för tekniska nämnden

1. Styrprocesser

Solna stads styrprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

2. Stödprocesser

Solna stads stödprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser.

3. Kärnprocesser

3.1 Fastighetsförvaltning

Fastighetsavdelningen förvaltar och genomför investeringar i stadens fastigheter och samverkar med andra förvaltningar vid om- och nybyggnationer. Fastighetsförvaltning omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning.

3.1.1 Hantera hyresgästkontakter/privata och företag, egen regi

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Hyresgästmöten	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Mötesanteckningar	Digitalt	G:	Gallras	Nej	GDPR, Jordabalken 12 kap	Gallring sker 2 år efter sista anteckning.

Rapportering	Arsplan	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Gallring sker 2 år efter sista anteckning. Del av förvaltningsplan, gäller ej privatpersoner.
	Kundrapport	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Gallring sker 2 år efter sista anteckning.

3.1.2 Hantera drift - fastighetsskötsel byggnad och mark

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Startmöte vid byte av förvaltare	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Startmötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
Implementering	Implementeringsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
	Informationsöverlämning	Digitalt	Interaxo	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	Omfattar även praktiska frågor från avgående och ny leverantör.
	Nyckelkvittenser	Digitalt	LåsPortalen	Gallras	Nej	Jordabalken /GDPR	2 år efter återlämnad nyckel.
		Analogt	Pärm	Gallras	Nej	Jordabalken/GDPR	2 år efter återlämnad nyckel. Inlästa i arkivrum.
Inledande statuskontroll	Besiktningssprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
Daglig drift	Incidentrapport, daglig drift	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.

	Arbetsordrar	Digitalt	Vitec Teknisk förvaltning	Gallras	Nej	Jordabalken/GD PR	7 år. Eget system, personuppgifter gallras efter 6 månader.
	Besiktningssprotokoll	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	Jordabalken/GD PR	Gallras när nytt protokoll upprättas.
	Brandskyddsrapporter	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Brandskyddprotokoll	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Tjänsteanteckningar	Digitalt	Lex	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	Tjänsteanteckningar av vikt för ärendet bevaras.
	Korrespondens	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Checklistor	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Instruktioner	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Informationsmaterial till hyresgäster	Digitalt	Interaxo	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
	Möteskallelser	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
Driftmöten/Månadsvis	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Driftrapport/Månadsrapport	Digitalt	Interaxo	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
Kontraktsmöte/ Årsvi	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Entreprenadrapport	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	

	Kontraktmötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Jordabalken	
Energimöten/ varannan månad	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Interaxo	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
Säkerhetsmöte/ kvartalsvis	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken	Vid inaktualitet.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Interaxo	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	
Rapportering	Myndighetsrapportering/Årsvis	Digitalt	Interaxo	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken	

3.1.3 Hantera operativ förvaltning - fastighetsskötsel byggnad och mark

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Behov uppstår	Behovsanalys/problembeskrivning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap	Vid inaktualitet.
Korrespondens	E-post	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Vid inaktualitet.
Framtagande av underlag	Offert	Digitalt	Lex	Bevaras/Gallras	Ja/Nej	Jordabalken 12 Kap, LOU	Se stadsgemensamma för beloppsgränser.
	Ritning	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap	Vid inaktualitet.
Åtgärd	Projektdirektiv	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap	Ersättningskannas
	Avrop/beställning	Digitalt	Lex				Se separat process i stadsgemensam DIHP.

Avslut	Mötesanteckningar	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap	Vid inaktualitet.
	Tillägghyresavtal	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avtalets utgång.
Överlämning	Garantitider	Digitalt	Vitec Teknisk förvaltning	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap	10 år efter garantitidens utgång.
	Rutiner för felanmälan	Digitalt	Vitec Teknisk förvaltning	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap	Vid inaktualitet.
3.1.4 Hantera hyresavtal, bostad							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Avtalshandläggning	Hyresavtal bostad	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat hyresavtal. Ersättningsskannas.
	Uppsägning bostad	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat hyresavtal. Ersättningsskannas.
	Överlåtelse bostad	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat hyresavtal. Ersättningsskannas.
	Tillägghyresavtal	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat hyresavtal. Ersättningsskannas.
Ärenden	Anmodan om att vidta rättelse	Digitalt	Lex				Se separat process.
	Ansökan om deponering av hyra	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat hyresavtal, från Länsstyrelsen.
	Beslut från Länsstyrelsen	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12	

						Kap, GDPR	
	Överklagan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Se separat process i stadsgemensam DIHP.
	Överenskommelse	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	
Stöd och service under avtalstiden	Felanmälan/Beställningar	Digitalt	Vitec Teknisk förvaltning	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Vid inaktualitet
	Nyckelkvittenser	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat ärende. Ersättningsskannas.
	Korrespondens	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat ärende.
Avflyttnings-besiktning	Protokoll	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	När ny besiktning utförts.

3.1.5 Hantera hyresavtal, lokal

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Avtalshandläggning	Hyresavtal lokal	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Ersättningsskannas.
	Uppsägning lokal	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Ersättningsskannas.
	Uppsägning för omförhandling	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap,	Ersättningsskannas.

						GDPR	
	Överlåtelse lokal	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Ersättningskannas.
	Tilläggsavtal	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Ersättningskannas.
Ärenden	Anmodan om att vidta rättelse	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	Se separat process. Ersättningskannas.
	Information om deponering av hyra	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat ärende, Länsstyrelsen.
	Beslut från Länsstyrelsen	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	
	Överklagan till Länsstyrelsen	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	
	Överenskommelse	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR	
Stöd och service under avtalstiden	Felanmälan/Beställningar	Digitalt	Vitec Teknisk förvaltning	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat ärende Personuppgifter gallras efter 6 månader.
	Korrespondens	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR	2 år efter avslutat ärende.
Avflyttningsbesiktning	Protokoll	Digitalt	Vitec Hyra	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap,	Gallras när ny besiktning utförts. Ersättningskannas.

3.1.6 Anmodan om att vidta rättelse

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Utskick	Anmodan om att vidta rättelse (REK)	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.
	Information inom staden Socialförvaltningen	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	
	Mottagningsbevis	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.
Handläggning/Bedömning	Tjänsteanteckning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Tjänsteanteckningar av vikt för ärendet bevaras.
	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	
Uppsägning	Uppsägning av hyresavtal till hyresgäst (Delgivning)	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.
	Delgivningskvittens/Mottagningsbevis	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.

	Uppsägning av hyresavtal till hyresnämnden inklusive bilagor (Ansökan om prövning)	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	
Process i hyresnämnden	Underrättelse	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.
	Kallelse	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	2 år efter avslutat ärende. OBS! Kan påkallas även av hyresgästen.
	Yttrande	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	
	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.
Vräkning	Ansökan om handräckning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Kronofogden, ibland Polis. Ersättningskannas.
	Bekräftelse	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Jordabalken 12 Kap, GDPR, OSL	Ersättningskannas.

3.2 Myndighetsbesiktningar/Revisionsbesiktning

Myndighetsbesiktning innebär att säkerställa att en byggnad eller anläggning uppfyller alla gällande lagar, förordningar och regelverk.

Dessa besiktningar är nödvändiga för att upprätthålla säkerheten och kvaliteten i fastigheter och andra infrastrukturer.

3.2.1 Hantera besiktningar

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Start/ Besiktningmöte	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	PBL, OSL	Vid inaktualitet.
	Mötesanteckningar	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.
Framtagande av årsplan	Årsplan	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.
	Information till hyresgäster	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	PBL, OSL	Vid inaktualitet.
Avrop besiktning	Avrop/beställning	Digitalt	Lex			PBL, OSL	Se inköpsprocess.
Besiktning	Besiktningprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL, OSL	
	Föreläggande MHN	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL, OSL	En kopia läggs även i Interaxo.
	Utlåtande byggnadsinspektör	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
Delningsmöte	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.
	Minnesanteckningar	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.

	Beställningar	Digitalt	Interaxo			PBL, OSL	Se separat process i stadsgemensam DIHP.
Delge berörda om eventuella brister	E-post till hyresgäst	Digitalt	Lex	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL, OSL	E-post av vikt för ärendet.
	Åtgärdslista driftleverantör	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.
	Åtgärdslista entreprenör	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.
Åtgärd	Godkänt protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL, OSL	
Uppföljande möte	Mötesanteckningar	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL, OSL	2 år efter avslutat ärende.

3.3 Hantera tillsynsärenden

Tillsyn innebär att kontrollera och säkerställa att regler och föreskrifter följs inom Solna stads fastighetsbestånd.

3.3.1 Hantera tillsynsärenden miljö- och hälsoskydd

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Kallelse till tillsyn	Kallelse	Digitalt	Lex				Vid inaktualitet. Se MHNs tillsynsprocess.
Tillsyn	Tillsynsrapport	Digitalt	Lex				Se MHNs tillsynsprocess.
Svar till myndighet	E-post	Digitalt	Lex				Se MHNs tillsynsprocess.
	Teknisk dokumentation	Digitalt	Lex				Se MHNs tillsynsprocess.

Åtgärd	Avrop/beställning	Digitalt	Lex				Se separat process i stadsgemensam DIHP.
	Protokoll - åtgärd	Digitalt	Lex				Se MHNs tillsynsprocess.
Återkoppling till myndighet	E-post	Digitalt	Lex				Se MHNs tillsynsprocess
Svar från myndighet	E-post	Digitalt	Lex				Se MHNs tillsynsprocess.

3.4 Hantera trafikfrågor

Solna stad ansvarar för alla kommunala vägar, gator och torg. Tekniska förvaltningen förvaltar och utvecklar det kommunala vägnätet. Detta inkluderar utvecklingen av trafiksäkerheten och trafikövervakningen. Förvaltningen hanterar trafikfrågor samt tar fram lokala trafikföreskrifter.

3.4.1 Hantera fordonsflytt på Solna stads mark

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Anmälan (p-bolag, privat)	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	5 år efter beslut.
Handläggning	Anmodan, uppmaning om flyttning av fordon	Analogt/Digitalt	GBO/P-Bolag	Gallras	Nej	Trafikförordning	5 år efter beslut.
Upprätta beslut	Beslut om flyttning av fordon	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	5 år efter beslut.
	Delegationsbeslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	

Expediering av beslut	Beslut till parkeringsbolag	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	5 år efter beslut. P-bolag kontaktar bärgning vidare till uppställningsplats (hanteras ej av Solna).
Upprätta beslut	Beslut om skrotning	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	10 år efter beslut.
	Delegationsbeslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	

3.4.2 Hantera hemställan av flytt av fordon på annan mark

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Anmälan från markägare	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	10 år efter beslut.
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	10 år efter beslut Beslutet upprättas på begäran av markägaren. Beslutet skickas till Avarn som beställer bärgare.
Expediering av beslut	Beslut till parkeringsbolag	Digitalt	GBO	Gallras	Nej	Trafikförordning	10 år efter beslut. P-bolag kontaktar bärgning vidare till uppställningsplats (hanteras ej av Solna).

3.4.3 Framtagande av lokala trafikföreskrifter

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Uppdrag	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter beslut KC/skrivelse från medborgare.
Handläggning	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	
Upprätta beslut	Delegationsbeslut om tillstånd	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	
	Beslut om avslag	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	
Expediering av beslut	AU Protokollsutdrag	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	
Publicering	Transportstyrelsen	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Svensk trafikföreskrifts amling STFS	Skickas till Transportstyrelsen. Gallring sker löpande.

3.4.4 Ta fram tillfälliga lokala trafikföreskrifter

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Uppdrag	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Skapar LTF	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter avslutat ärende.
Upprätta beslut	Delegationsbeslut om LTF	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Trafikförordning	

Publicering	Transportstyrelsen	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Svensk trafikföreskriftssamling STFS	2 år efter avslutat ärende.
3.4.5 Hantera dispenser för transporter för genomfart							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Remiss	Digitalt	TRV	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter yttrande till TRV.
Handläggning	Yttrande	Digitalt	TRV	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter yttrande till TRV.
Beslut	Beslut från TRV	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter yttrande till TRV.
3.4.6 Hantera dispenser för transporter inom Solna stad							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter avslutat ärende.
Handläggning	Yttrande	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter avslutat ärende.
Upprätta beslut	Beslut till sökande	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikförordning	2 år efter avslutat ärende.

3.5 Hantera parkeringsfrågor

Tekniska förvaltningen ansvarar för stadens parkeringsverksamhet. Parkering innebär att ställa ett fordon på en plats där det är tillåtet att stå stilla under en viss tid. I Solna stad kan man ansöka om tillstånd för boendeparkering eller parkering för rörelsehindrade.

3.5.1 Ansökan om boendeparkering

Boendeparkering innebär att man som folkbokförd i Solna stad kan parkera sin bil eller tjänstebil till lägre kostnad på gator markerade med P och tilläggstavlan "Boende Solna". Själva hanteringen sköts av Kontaktcenter.

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	BoPark	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. All info sparas i BoPark.
	Korrespondens om komplettering (e-tjänst)	Digitalt	BoPark	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Handläggning	Upprättande av kort	Digitalt	BoPark	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Hanteras manuellt vid undantag (när krav inte uppfylls) AK/KC.
Upprätta beslut	Beslut om tillstånd/avslag	Digitalt	BoPark	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Tjänstebil och leasingbil hanteras manuellt i BoPark. Enklare beslut fattas av KC.
	Beslutslista	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Kommunallagen	
Expediering	Beslut till sökande	Digitalt	BoPark	Gallras	Nej	Trafikförordning	
	Tillstånd	Digitalt/Analogt	BoPark/	Gallras	Nej	Trafikförordning	Tillfälligt 2-4v.

			Receptionen				
3.5.2 Hantera parkeringstillstånd							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om permanent parkeringstillstånd 1 år	Blankett för tjänstebil	Digitalt/Analogt	E-tjänst via BoPark / Pärm	Gallras	Nej	Trafikförordningen 13 kap 8§, GDPR	Pärm gallras efter 2 år, Utförs av KC, Informationen ägs av Tekniska förvaltningen.
	Tillstånd	Digitalt	E-tjänst via BoPark	Gallras	Nej	GDPR	Gallras efter ca 3 veckor, e-post direkt efter hanterat. Intyg att bilen är korrekt registrerad behövs för att utfärda tillståndet, sedan gallras intyget.
	Ärenden i KC helpdesk	Digitalt	KC helpdesk, Outlook	Gallras	Nej	GDPR	Personkort gallras efter 3 månader, Ärendebeskrivningen efter 2 år.
Ansökan om tillfälligt parkeringstillstånd	Blankett, bilagor	Digitalt/Analogt	KC-systemet, Outlook	Gallras	Nej	GDPR	Tillstånd måste hämtas i receptionen.
	Tillstånd	Analogt	Nej (fysiska parkeringstillståndet)	Gallras	Nej	GDPR	Originaltillståndet lämnas till sökande.
	Register över tillfälliga tillstånd	Analogt	Pärm, notering av datum, registreringsnummer	Gallras	Nej	GDPR	Efter 2 år. Personuppgifter kan förekomma.

3.5.3 Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade

För rörelsehindrade personer kan ett särskilt parkeringstillstånd utfärdas. Tillståndet kan utfärdas både till rörelsehindrade som själva kör motordrivna fordon och till andra rörelsehindrade som regelbundet behöver hjälp av föraren utanför fordonet.

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningskannas.
	Läkarintyg	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningskannas.
	Fullmakt ombud	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningskannas.
	Foto	Digitalt	Lex/PRKort3	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningskannas.
	Kompletterande bilagor	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningskannas.
Handläggning	Bekräftelse om mottagande av ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningskannas.
	Begäran om komplettering	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Utlåtande från förtroendeläkare	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.

	Beställning av gångtest	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningsskannas.
	Svar av gångtest	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningsskannas.
	Tjänsteanteckningar	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Upprätta beslut	Delegationsbeslut om tillstånd	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Skapa kort	Parkeringsstillståndskort	Digitalt	Prkort3	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningsskannas.
	Kortuppgifter	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Expediering	Delegationsbeslut	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Signerad Kvittenslapp	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningsskannas.
	AU Protokollsutdrag	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Skickas med REK.
	Avslagsbrev	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Skickas med REK. Ersättningsskannas.

	Mottagningsbevis	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Ersättningsskannas.
Överklagan	Inkommen överklagan, rättidsprövning, expediering av handlingar till överinstans, beslut från överinstans	Digitalt	Lex				Se separat process i stadsgemensam DIHP.
Stöd och service under tillståndstiden	Anmälan om borttappat/stulet kort	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Inkommer oftast via KC eller anmäls i receptionen. Ersättningsskannas.
	Polisrapport	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut. Skickas in av anmälare. Ersättningsskannas.
	Beställning av nytt tillståndskort	Digitalt	PRKort3	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Se aktivitet Skapa kort.
	Anmälan om missbruk	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Inkommer från medborgare eller parkeringsvakter och oftast via KC. Ersättningsskannas.
	Korrespondens med tillståndsinnehavaren	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Ersättningsskannas.
	Yttrande från tillståndsinnehavaren	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	Ersättningsskannas.
	Beslut om indraget kort	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Förvaltningslagen §37- §39	Protokollsutdrag AU.
	Underrättelser till dödsbon	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	
	Spärrlista från PRKort3	Digitalt	KC systemet	Gallras	Nej	26 kap 1 § OSL	E-post till Avarn parkeringsövervakningsbolag och laddas upp i KC.
	Rapportering till Au (årlig statistik)	Digitalt	Lex				Se separat process i stadsgemensam DIHP.

3.5.4 Ansökan om nyttoparkering (E-tjänst)

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Korrespondens om komplettering	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Handläggning	Beslut om tillstånd/avslag	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Upprätta beslut	Beställning tillståndskort	Digitalt	IDOnline (Bisnode)	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Expediering	Expediering beslut	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Fakturaspecifikation	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Expediering av ansökan, delegationsbeslut samt fakturaspecifikation	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	13 kap §4 TrF	Gallring sker 2 år efter att tillståndstiden löpt ut.

3.6 Hantering av allmän och offentlig plats

Hantering av allmän plats innebär att staden ansvarar för att förvalta och reglera användningen av offentliga platser som gator, torg, parker och gångvägar. Dessa platser är avsedda för allmänhetens behov och får inte stängas av för enskilda verksamheter annat än tillfälligt. Staden har olika regler och föreskrifter för att säkerställa att dessa platser används på ett sätt som gynnar allmänheten. Till exempel krävs ofta tillstånd från både polisen och markägaren för att använda en offentlig plats för evenemang eller andra aktiviteter.

3.6.1 Hantera markupplåtelse

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Remiss från Polismyndigheten	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Ansökan	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Kompletteringar	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Handläggning	Yttrande från ingenjör	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Specifika villkor	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Korrespondens med sökande/polis	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Besiktningssprotokoll	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.

	Fotografier från försyn	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Upprätta beslut	Delegationsbeslut	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Expediering	Delegationsbeslut	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Allmänna villkor	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Ansökan till ekonomienheten	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Mejl till polisen	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Mejl till ekonomienheten	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Tillstånd	Tillståndsbevis från polisen	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Avslag från polisen	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Stöd och service under tillståndstiden	Korrespondens	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
	Återtagande av ansökan	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
Eftersyn	Besiktningsprotokoll	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordninglagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.

	Fotografier från eftersyn	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Ordningslagen, GDPR, FL	Gallring sker 5 år efter att tillståndstiden löpt ut.
3.6.2 Hantera schakttillstånd							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	PBL/Trafikförordning	Gallras 5 år efter avslutat arbete
	Kompletteringar	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	PBL/Trafikförordning	Gallras 5 år efter avslutat arbete
Handläggning	Yttrande	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	PBL/Trafikförordning	Gallras 5 år efter avslutat arbete
Upprätta beslut	Tillstånd	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	PBL/Trafikförordning	Gallras 10 år efter avslutat arbete
	Avslag	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	PBL/Trafikförordning	Gallras 10 år efter avslutat arbete
3.6.3 Hantera trafikanordningsplaner							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
	Kompletteringar	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
Handläggning	Yttrande	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallras 10 år efter garantitidens

							utgång
Upprätta beslut	Tillstånd	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallras 10 år efter garantitidens utgång
	Avslag	Digitalt	IsyCase	Gallras	Nej	Trafikförordning	Gallras 10 år efter garantitidens utgång.

3.6.4 Ansökan om polistillstånd för allmänna tillställningar

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Ordningsslagen	Vid inaktualitet.
	Bilagor	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Ordningsslagen	Vid inaktualitet.
Handläggning	Betalning av ansökan	Digitalt	Raindance	Gallras	Nej	Bokföringslagen	Gallras efter 7 år.
	Komplettering till ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Ordningsslagen	Vid inaktualitet.
Handling inkommer	Tillståndsbevis	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Ordningsslagen	Gallras 5 år efter avslutat ärende.

3.6.5 Hantera skadeanmälan

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Anmälan	Digitalt/Analogt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR/OSL	Skadeanmälan personskador omfattas sekretesslagen 26 kp 1§.
	Korrespondens om komplettering	Digitalt/Analogt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
Handläggning	Korrespondens	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
	Yttrande från förvaltning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
Utredning från försäkringsombud (SRF)	Begäran om yttrande i sakfråga	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
	Korrespondens som tillför sakuppgift	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	Korrespondens med trafikingenjör och SRF.
	Bedömning från SRF	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
	Beslut från SRF	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
	Överklagande på SRF beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	Stockholms Försäkrings AB (SRF).

3.6.6 Anmälan av skador på trafiksignaler/gatubelysning (även vägar mm)

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Anmälan till skadetjänst	Kopia på skadeanmälan från entreprenör	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikskadelagen	Gallring sker 2 år efter att avtalet löpt ut. Avser avtal med driftentreprenör
	Bilder på skadan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikskadelagen	Gallring sker 2 år efter att avtalet löpt ut.
	Bekräftelse på anmälan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikskadelagen	Gallring sker 2 år efter att avtalet löpt ut.
Information om utbetalning	Besked från skadetjänst om utbetalning	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Trafikskadelagen	Gallring sker 2 år efter att avtalet löpt ut.

3.6.7 Periodisk tillsyn av belysningsanläggningar

Myndighetskrav från Elsäkerhetsverket som är en tillsynsmyndighet. De åker ut och kan göra kontroll på innehavaren som äger och förvaltar en elanläggning om uppfyller elsäkerhetskravet som myndigheten kräver. Tillsyn genomförs i varje område inom Solna stad var tredje år.

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Tillsyn	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Ellagen	

3.7 Hantera park och mark

Hantering av park och mark innebär att kommunen eller markägaren ansvarar för att underhålla och sköta dessa områden. Detta inkluderar allt från plantering och beskärning av träd och buskar till underhåll av gångvägar och lekplatser.

3.7.1 Drift och underhåll av lekplatser, plaskdammar och badplatser

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Besiktning	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL, Boverkets föreskrifter	Genomförs en gång per år. (Huvudstabadet, dykbesiktning)
Funktion och säkerhetskontroll	Protokoll (provtagning)	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL, Boverkets föreskrifter	Genomförs varje kvartal.
Tillsyn	Anteckningar	Digitalt	G:	Gallras	Nej	PBL, Boverkets föreskrifter	Genomförs varannan vecka. Gallring sker vid ny anteckning.
Underhållsåtgärder	Offert	Digitalt	G:	Gallras	Nej	PBL, Boverkets föreskrifter	Se faktureringsprocessen. Gallring sker 1 år efter färdigställande.

3.7.2 Tilldelning av stadsodlingslotter

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Intresseanmälan	Digitalt	KC-system	Gallras	Nej	GDPR	KC process.
	Kölista	Digitalt	G:	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet.

	Korrespondens med intressenter	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet.
Upprätta beslut	Lottningsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	Lottning sker 1 ggr per år.
Expediering	Meddelande om tilldelning	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet.
Stöd och service	Korrespondens med intressenter	Digitalt	G:	Gallras	Nej	GDPR	Vid inaktualitet.
3.7.3 Hantera åtgärd på stadens träd							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Miljöbalken	Gallring sker 2 år efter beslut. Inkommer genom E-tjänst.
Handläggning	Bilder genom platsbesök	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Miljöbalken	Gallring sker 2 år efter beslut.
	Kontakta arborist	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Miljöbalken	Gallring sker 2 år efter beslut. Genom avtal med Svevia.
	Utlåtande från arborist	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Miljöbalken	Gallring sker 2 år efter beslut.
	Tjänsteanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Miljöbalken	Gallring sker 2 år efter beslut.
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Miljöbalken	
Expediering	Meddelande om beslut	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	Miljöbalken	Gallring sker 2 år efter beslut.
Åtgärder	Beställning	Digitalt	G:	Gallras	Nej	Miljöbalken	Vid inaktualitet.

3.7.4 Hantera avhysning av båt

Befogenheten gäller ej inom Pampas Marina och Älkistans områden.

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Anmälan	Anmälan (Kommer in genom KC)	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	
Handläggning	Fotodokumentation på plats	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	
	Bedömning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	
	Riskbedömning	Digital	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	
Upprätta beslut	Beslut	Digital	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	Avhysning/skrotning.
Kungörelse	Anslag	Analog/Digital	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	

Uppföljning	Fotodokumentation på plats	Digital	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	Sjölagen, miljöbalken, allemansrätten, ordningsföreskrifter	Bevakning av båten.
Överklagan	Överklagan	Digital	Lex			Förvaltningslagen	Egen process, stadsgemensam.

3.8 Hantera avfall

Hantering av avfall är en viktig del av miljöskydd och hållbar utveckling. Kommunalt avfall är avfall som kommer från hushåll och liknande avfall från andra källor. Staden ansvarar för insamling, transport och behandling av detta avfall enligt miljöbalken.

3.8.1 Hantera abonnemang för kommunalt avfall

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	Lex/EDP Future	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	Ersättningsskannas.
	Dispensansökan	Digitalt	Lex/EDP Future	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	Ersättningsskannas.
Handläggning	Korrespondens med abonnent och entreprenör	Digitalt	Lex/EDP Future	Gallras	Nej	GDPR	Gallring sker 7 år efter att abonnemanget löpt ut. Kan inkomma hälsouppgifter/känsliga personuppgifter. Ersättningsskannas.
	Beställning	Digitalt	Lex/EDP Future	Gallras	Nej	Bokföringslagen/ GDPR	Gallring sker 7 år efter att abonnemanget löpt ut.

Upprätta beslut (endast för dispensansökningar)	Beslut	Digitalt	Lex/EDP Future	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	GDPR	
Expediering	Bekräftelse	Digitalt	Lex/EDP Future	Gallras	Nej	GDPR	Gallring sker 7 år efter att abonnemanget löpt ut. Ersättningsskannas.
3.8.2 Hantera abonnemang för fettavskiljare							
Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Bokföringslagen/ GDPR	Gallring sker 7 år efter att abonnemanget löpt ut. Ersättningsskannas.
	Komplettering till ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Bokföringslagen/ GDPR	Gallring sker 7 år efter att abonnemanget löpt ut. Ersättningsskannas.
Handläggning	Korrespondens med abonnent och entreprenör	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	Bokföringslagen/ GDPR	Gallring sker 7 år efter att abonnemanget löpt ut. Ersättningsskannas.

3.9 Hantera projekt

Kommunala projekt är initiativ som drivs av kommuner för att förbättra lokalsamhället och uppnå specifika mål inom olika områden, såsom infrastruktur och miljö. Solna stads projekt avser investeringar i stadens kommunaltekniska anläggningar såsom gator, byggnader, parker och grönområden.

3.9.1 Hantera fastighetsprojekt

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Uppstart	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	Digital signatur.
	Projektdirektiv	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Förstudie	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	ABK - Allmänna Bestämmelser konsulter - OSL	
	Mötesanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej		
Styrgrupp	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	
Förfrågan	Offerter	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU/OSL	Gallras efter 7 år.

Avrop	Konsultavtal	Digitalt	Lex			PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU/OSL	Se stadsgemensam process.
	Entreprenörsavtal	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU/OSL	
Avstämning verksamhet	Minnesanteckningar	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Godkännande av enklare åtgärder	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	OSL/MBL	Vid inaktualitet.
	Arbetsdagaryttrande	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	MBL	
Avstämning med andra myndigheter och verksamheter	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Korrespondens	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Korrespondens av vikt för ärendet bevaras.
Utredning specialist	Miljörapport	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	
	Antikvariskt utlåtande	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	
	Fuktutlåtande	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	

	Tillgänglighetsutlåtande	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	
	Statusbesiktningsrapport	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	
Projektering	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser/ LOU	
	Ritningar	Digitalt	Interaxo/G:	Gallras	Nej		Arbetsmaterial, ändras under projektets gång.
	Beskrivningar	Digitalt	Interaxo/G:	Gallras	Nej		Arbetsmaterial, ändras under projektets gång.
Upphandlingsbeställning	Upphandlingsblankett	Digitalt	Lex				Se upphandlingsprocess.
	Upphandlingsdokument	Digitalt	Lex				Se upphandlingsprocess.
Styrgrupp	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Minnesanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Statusrapport	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Gallras när ny rapport upprättas.

Bygglövsansökan	Ansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Bygglövshandlingar	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Startbesked	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
IT-beställning	Beställningsblankett	Digitalt	G:	Gallras	Nej		
Byggvarubedömning	Loggbok	Digitalt	Extern databas för Byggvarubedömningen				Se avtalsuppföljning.
Leverans av tidplan	Tidplan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Gallring sker när projektet avslutats.
Försyn	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL- Allmänna bestämmelser	
Styrgrupp	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Mötesanteckning	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Protokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Statusrapport	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Gallras när ny rapport upprättas.
Förhandsanmälan Arbetsmiljöverket	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Kvittens	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	

	Rapport	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	Arbetsmiljöverket gör kontroll.
Bygghandlingar	Ritningar	Digitalt	Interaxo	Gallras	Nej	PBL- Allmänna bestämmelser	Arbetsmaterial, ändras under projektets gång.
	Teknisk beskrivning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL- Allmänna bestämmelser	
KMA- Kvalité, miljö och Arbetsmiljö	TA-plan	Digitalt	IsyCase				Se TA-Schaktprocess.
	Markupplåtelse	Digitalt	IsyCase				Se Markupplåtelseprocess.
	Arbetsplatsdisposition	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	PBL – Allmänna Bestämmelser	Vid inaktualitet.
	Arbetsmiljöplan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
	Kvalitetsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
	Miljöplan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
	Kontrollplan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	Kopplat till byggnmälan.
Myndighetsbesiktningar	Protokoll/utlåtanden	Digitalt	Lex				Se separat process.
Ekonomiuppföljning	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
	Viten	Digitalt	Outlook				Se Avtalsuppföljning.

Entreprenadbesiktning	Besiktningssprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
	Utlåtande över slutbesiktningssprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL – Allmänna Bestämmelser	
Byggvarubedömning	Sammanställning produkter	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
Slutleverans av projekt	Relationshandlingar	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Drift- och underhållsinstruktioner	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	PBL	Gallras vid inaktualitet.
	Kontroll och provningsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Fotografier	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Besiktningssprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
	Driftmötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	PBL	
Överlämningsmöte	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
Styrgrupp	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Efter 90 dagar.
	Mötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
Avslut	Projektrapport	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende		

3.9.2 Hantera stadsmiljöprojekt

Aktivitet	Handlingar	Medium	Förvaras	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Initiering	Tidplan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Projektdirektiv	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Kostnadskalkyl	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Kalkylsammanfattning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
Projektering	Förfrågningsunderlag	Digitalt	Lex				Se upphandlingsprocess.
	Underlag från andra myndigheter och verksamheter	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	AB04, ABT06 allmänna bestämmelser	
	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Startmötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Projekteringsmötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Mötesanteckningar	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	Ändrings - och tilläggsarbete (ÅTA)	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Ritningar	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		

Skisser	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
Mängdförteckning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
Skedekarta	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
Tidplaner	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
Förkalkyler	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
Bygglövs- och marklövsansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Hanteras av MBF.
Bygglövshandling	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Hanteras av MBF.
Startbesked	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Hanteras av MBF.
Slutbesked	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Hanteras av MBF.
Ansökan om generella dispenser/tillstånd	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Biotopskydd strandskydd, naturreservatföreskrifter, MU, TA-plan. Se respektive process.
Beslut om generella dispenser/tillstånd	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
MUR - Markteknisk undersökningsrapport	Digital	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Geo- och miljöteknisk (markundersökning) Analysunderlag
Anmälan enligt 10 kap § 11 Miljöbalken	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Original hos MBF. Gallras vid inaktualitet.
Anmälan enligt § 28 förordningen om miljöfarlig verksamhet)	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Original hos MBF. Gallras vid inaktualitet.

	Tekniska PM	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		Trafik, Geoteknik, Miljö, Konstruktion.
	Genomförandeavtal	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Granskningsformulär	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Anmälningssblankett info om dagvattendamm	Digitalt	Lex	Gallras	Nej		Original hos MBF. Gallras vid inaktualitet.
Byggskede - genomförande	Byggmötesprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Minnesanteckningar	Digitalt	G:	Gallras	Nej		Vid inaktualitet.
	ÄTA inklusive underlag	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
Avsluta projekt	Besiktningssprotokoll avseende slutbesiktning	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Slutregleringsprotokoll	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Relationshandlingar och slutdokumentation	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		
	Slutrapport med uppföljande dokumentation	Digitalt	Lex	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.		