Uppsala kommun

Datum:
2026-09-17

Diarienummer:
GSN-2026-01414

Stadsbyggnadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse

Handläggare:
Martin Larsson

Gatu- och samhällsmiljönämnden

Justering av informationshanteringsplan 2026

Förslag till beslut

Gatu- och samhällsmiljönämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden enligt ärendets bilaga 1.

Ärendet

I arkivlag (1990:782) regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. Dessa gäller även kommuner. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. Enligt Arkivregler för Uppsala kommun, antagna i kommunfullmäktige 27 mars 2017 § ska varje nämnd ta fram en informationshanteringsplan för verksamheten.

Gatu och samhällsmiljönämndens informationshanteringsplan beskriver dels vilka handlingar nämnden hanterar, dess format (exempelvis pappersform eller digitalt), vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid.

Informationshanteringsplanen beslutades av gatu- och samhällsmiljönämnden den 30 augusti 2023 (GSN-2019-1154) och är i behov av justeringar avseende handlingar inom verksamheten för färdtjänst och riksfärdtjänst samt avseende synpunkter och felanmälningar.

Beredning

Ärendet har beretts i samarbete mellan stadsbyggnadsförvaltningen och stadsarkivet.

Föredragning

En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, som visar att viss information

får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att förvaltningen använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet då det ger förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och effektivare.

En handling är något som innehåller information. En allmän handling är

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med gatu- och samhällsmiljönämndens verksamheter.

Informationshanteringsplanen beslutades av gatu- och samhällsmiljönämnden den 30 augusti 2023 (GSN-2019-1154) och är i behov av justeringar avseende handlingar inom färdtjänst- och riksfärdtjänstverksamheten samt för synpunkter och felanmälningar.

Inför att region Uppsala ska överta utförandet av färdtjänstverksamhet behöver justeringar göras i informationshanteringsplanen. Detta för att förvaltningen ska kunna gallra rätt handlingar inför verksamhetsövergången. Förvaltningen har även behov av att gallra inkomna felanmälningar.

Föreslagna justeringar i informationshanteringsplanen avser raderna:

- Rad 203-206, synpunkter (justerat IT-system) och felanmälningar (gallringsfrist)
- Rad 1140-1155, färdtjänst
- Rad 1157-1170, riksfärdtjänst

Justeringarna har markerats med X i kolumn K i bilaga 1. Där motiveras även justeringsförslaget för handlingarna.

Informationshanteringsplanen ses över och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är förvaltningsdirektör.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt i ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 10 september 2026
- Bilaga 1, Förslag till informationshanteringsplan för gatu- och samhällsmiljönämnden
- Bilaga 2, Samrådsyttrande över förslag till informationshanteringsplan

Stadsbyggnadsförvaltningen

Anna Axelsson
Biträdande stadsbyggnadsdirektör

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, it-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om earkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
203		Klagomål, synpunkter och förslag	B	DHS IN	DHS DF Respons E-post	Digitalt				X - ändrat i Hanteras media - Infracontrol har bytts ut till DF Respons, tagit bort Ärnst
204		Klagomål, synpunkter och förslag av rutinmässig karaktär	V		DHS DF Respons E-post		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera. Gallras vid besvarande eller klarmarkerande.		Gallras med stöd av Allmän administration 2011, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	X - ändrat i Hanteras media - Infracontrol har bytts ut till DF Respons, tagit bort Ärnst; ändrat gallringsmotivering (hämtad från kommunstyrelsens gallringsmotivering på samma handlingstyp
205		Felanmälningar	5	DF Respons IN	DF Respons	Digitalt	Felanmälningar från allmänheten om brister i gator, parker och allmän plats. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att ärendet avslutats/åtgärdats.		Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär"", samt SKR Gallringsråd 1, s. 39, "Korrespondens, rutinmässig". Gallringsfristen är vid inaktualitet, men verksamheten har behov av att spara handlingarna i 5 år för kompetensutveckling och uppföljning. Bedöms innehållsmässigt motsvara handlingstyperna ovan.	X - Ny handlingstyp
206		Sammanställning av felanmälningar	B	DHS UP	DHS DF Respons	Digitalt	En sammanställning av felanmälningar tas ut en gång per år u DF Respons. I sammanställningen framgår antal felanmälningar per kategori. Sammanställningen registreras i DHS.			X - Ny handlingstyp
1140		Ansökan om färdtjänsttillstånd	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1141		Begäran om komplettering av ansökan om färdtjänsttillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare E-post Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1142		Komplettering till ansökan om färdtjänsttillstånd	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post		Exempelvis läkarintyg. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1143		Läkarintyg som inte tillhör en ansökan om färdtjänsttillstånd	V	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post		Handlingar inkommer utan att ansökan inkommit. Exempelvis läkarintyg som inkommer utan att ansökan har inkommit. Skickas tillbaka till den som läkarintyget avser tillsammans med informationsbrev avseende hur man ansöker om färdtjänsttillstånd. Gallring sker i samband med att handlingen skickas tillbaka till den som läkarintyget avser. Ingen kopia sparas hos Uppsala kommun		Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	X - sammanfogat två tidigare handlingstyper; förtydligat hanteringsanvisning; reviderat gallringsmotivering

1144		Informationsbrev om hur man ansöker om färdtjänsttillstånd	V	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper E-post		Skickas med läkarintyg som inte tillhör en ansökan om färdtjänsttillstånd. Gallring sker i samband med att handlingen skickas till den som läkarintyget avser. Ingen kopia sparas hos Uppsala kommun.		Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	X - Ny handlingstyp som ersätter Begäran om att inkomma med ansökan om färdtjänsttillstånd
1145		Intyg om ställföreträdarskap	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1146		Begäran om yttrande från förtroendeläkare	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper E-post		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1147		Yttrande från förtroendeläkare	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1148		Beslut om beviljat färdtjänsttillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1149		Beslut om avslag ansökan om färdtjänsttillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1150		Motivering till avslagsbeslut om färdtjänsttillstånd	5	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1151		Överklagande av avslagen ansökan om färdtjänsttillstånd	5	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper		Omprövning görs. Omprövning till nackdel för sökande hänvisas till Förvaltningsrätten. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet.		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1152		Beslut om överklagan inkommit i rätt tid	5	Lifecare UP/UT	Siebel Lifecare Papper		Så kallad rättidsprövning meddelas klagande och överinstans. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet.		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat gallringsfristen från 2 till 5 år för att överenssämma med gallringsfristen för övriga handlingstyper i samma process; förtydligat hanteringsanvisning; förtydligat gallringsmotivering
1153		Remiss från överinstans	5	Lifecare IN	Lifecare E-post Papper	Digitalt	Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat från bevarande till gallring efter 5 år - vilket går i linje med SKR:s gallringsråd; förtydligat hanteringsanvisning
1154		Remissyttranden från kommunen	5	Lifecare UT	Lifecare E-post	Digitalt	Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat från bevarande till gallring efter 5 år - vilket går i linje med SKR:s gallringsråd; förtydligat hanteringsanvisning
1155		Domslut överprövning av avslagsbeslut	5	Lifecare IN	Lifecare E-post Papper	Digitalt	Domar från Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Högsta Förvaltningsdomstolen. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat från bevarande till gallring efter 5 år - vilket går i linje med SKR:s gallringsråd; förtydligat hanteringsanvisning
1157		Ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare IN	Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1158		Begäran om komplettering av ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper E-post		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1159		Komplettering till ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare IN	Lifecare Papper E-post		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering

1160		Läkarintyg som inte tillhör en ansökan om riksfärdtjänsttillstånd	V	Lifecare IN	Siebel Lifecare Papper E-post		Handlingar inkommer utan att ansökan inkommit. Exempelvis läkarintyg som inkommer utan att ansökan har inkommit. Skickas tillbaka till den som läkarintyget avser tillsammans med informationsbrev avseende hur man ansöker om riksfärdtjänsttillstånd. Gallring sker i samband med att handlingen skickas tillbaka till den som läkarintyget avser. Ingen kopia sparas hos Uppsala kommun		Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	X - ny handlingstyp
1161		Informationsbrev om hur man ansöker om riksfärdtjänsttillstånd	V	Lifecare UT	Siebel Lifecare Papper E-post		Skickas med läkarintyg som inte tillhör en ansökan om riksfärdtjänsttillstånd. Gallring sker i samband med att handlingen skickas till den som läkarintyget avser. Ingen kopia sparas hos Uppsala kommun.		Gallras med stöd av Allmän administration, s. 9, "Rutinkorrespondens" samt RA-FS 2021:6, s. 4, "Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär".	X - ny handlingstyp
1162		Beslut om beviljad riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att tillståndet gått ut		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1163		Beslut om avslag ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1164		Motivering till avslagsbeslut om riksfärdtjänst	5	Lifecare UT	Lifecare Papper		Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1165		Överklagande av avslagen ansökan om riksfärdtjänst	5	Lifecare IN	Lifecare Papper		Omprövning till nackdel för sökande hänvisas till rätt överprövningsinstans. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1166		Underlag för beställning av riksfärdtjänst	5		Papper		Blankett som fylls i av handläggare och sätts i pärm. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter att blanketten fyllts i.		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Register/förteckningar över färdtjänstberättigade"	X - ny handlingstyp
1167		Beslut om överklagan inkommit i rätt tid	5	Lifecare UT	Lifecare		Så kallad rättidsprövning meddelas klagande och överinstans. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - förtydligat hanteringsanvisning, förtydligat gallringsmotivering
1168		Remiss från överinstans	5	Lifecare IN	Lifecare Papper E-post	Digitalt	Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat från bevarande till gallring efter 5 år - vilket går i linje med SKR:s gallringsråd; förtydligat hanteringsanvisning
1169		Remissyttranden från kommunen	5	Lifecare UT	Lifecare	Digitalt	Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat från bevarande till gallring efter 5 år - vilket går i linje med SKR:s gallringsråd; förtydligat hanteringsanvisning
1170		Domslut överprövning av avslagsbeslut	5	Lifecare IN	Lifecare E-post Papper	Digitalt	Domar från Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Högsta Förvaltningsdomstolen. Gallras efter 5 år, räknat från 1 januari året efter sista händelse i ärendet		Gallras enligt SKR:s Bevara eller gallra nr 5, sid 112 "Ansökningar med bilagor samt beslut om tillstånd för färdtjänst och riksfärdjänst"	X - ändrat från bevarande till gallring efter 5 år - vilket går i linje med SKR:s gallringsråd; förtydligat hanteringsanvisning

Datum: 2026-09-17

Diarienummer: KSN-2026-03197

Kommunledningskontoret

Yttrande

Gatu- och samhällsmiljönämnden

Handläggare:
Håkan Drufva

Samrådsyttrande över förslag till Informationshanteringsplan

Nämnden har genom förvaltningen har skickat in ett förslag till informationshanteringsplan för Gatu- och samhällsmiljönämnden till stadsarkivet för samråd. I Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun, andra och tredje stycket, står det att myndigheten ska upprätta en plan som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar, en informationshanteringsplan eller motsvarande. Myndigheten ska fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen utgör ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen som är obligatorisk enligt 6 § arkivlagen (1990:782).

I riktlinjerna står det också att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar om hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården. Informationshanteringsplanen innehåller både gallringsbeslut och i olika omfattning förändringar i informationshanteringen som påverkar arkivvården. Genom att skicka in förslag till informationshanteringsplan till stadsarkivet uppfyller Nämnden/styrelsen kraven i riktlinjerna.

Stadsarkivets rekommendationer

Synpunkterna rör endast de delar av informationshanteringsplanen som har reviderats. Arbetet med informationshanteringsplaner utvecklas kontinuerligt, liksom stadsarkivets bedömning vid samråd. Det är ett ständigt utvecklingsarbete där vi gemensamt arbetar mot kontinuerlig förbättring.

Informationshanteringsplanen

De i informationshanteringsplanen markerade ändringarna bedöms sammantaget hålla god kvalitet. Stadsarkivet har vid genomgången endast identifierat en mindre anmärkning. Anmärkningen avser rad 1170, *Domslut överprövning av avslagsbeslut*. Stadsarkivet gör bedömningen att dom som inkommer till förvaltningen bör diarieföras och bevaras. Ändringen bedöms dock inte vara av sådan karaktär att den behöver genomföras omedelbart, utan kan med fördel hanteras i samband med nästkommande revidering av informationshanteringsplanen.

Slutsats

Stadsarkivet bedömer att förslaget sammantaget uppfyller kraven på en god informationshantering och att det inte behöver göras några ändringar innan informationshanteringsplanen läggs fram till nämnden för beslut. Den identifierade anmärkningen kan hanteras i samband med nästkommande revidering. En kopia av det fastställda styrdokumentet, det vill säga planen med inledning, samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet fattades ska skickas till stadsarkivet.

Håkan Drufva

e-arkivarie