

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden	Fastställd/Upprättad 2016-09-01 § 113 Dnr 2016-00255	Senast ändrad 2015-06-11 § 92 Dnr 2015:169
Dokumentansvarig Tekniska förvaltningen, staben		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

Innehållsförteckning

	Sida
Nämndsadministration och ärendehandläggning	5
Registrering av allmänna handlingar	5
Beslut som fattas på delegation	5
Synpunkter och anmälan	5
Undersökningar	7
Utlämnande av allmän handling	7
Handläggning av ärenden till utskott eller nämnd	7
Samråd detaljplaner	7
Administration av sammanträden	9
Personaladministration	10
Arbetsmiljö	10
Rekrytering	10
Utbetalning av lön	11
Övriga personalärenden	11
Arbetsinriktad rehabilitering	12
Pension och uppsägning	12
Nycklar och passerkort	12
Försäkringar och säkerhet	13
Ekonomiadministration	14
Budget och verksamhetsplan	14
Bokslut och uppföljning	14
Ekonomihantering	14
Kassa	16
Upphandling och avtal	17
Upphandling	17
Projekt	19
Projekthandlingar	20
Ritningar	23
Äldre ritningar	24
Information	25
Park och skog	27
Trafik	29
Lokal trafikföreskrift	29
Parkeringsplatser	29
Parkeringsstillstånd	30
Rörelsehindrade	30
Transporttillstånd	30
Nyttjande av offentlig plats	30
Nyttjanderätt	31
Statistik	31

Buller	31
Trafiksäkerhet	32
Grävning allmän mark	32
Utmärkelser	32
Produktion	33
Grävning allmän mark	33
Broar	22
Förråd	33
Uthyrningshantering	33
Fastigheter och lokaler	33
Motorverkstad	34
Underhåll och drift	34
Säkerhet	34
Rörnät	35
Underhåll och drift	35
Anläggning	35
Gatudrift	35
Asfalt	35
Underhåll och drift (beläggning och lagning)	35
Leasingbilar	36
Enskilda vägar	36
Avfallshantering	37
Arbetsrutiner	37
Registrering av kunder hämtning av avfall	37
Transport av avfall	37
Hantering av sopkärl	37
Avfallsskatt	38
Ta betalt av kunder	38
Frågor från kunder	38
Återvinningscentralen	38
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall	39
Sjömiljö	40
Sjöreglering	40
Vattenkraftverk	40
Kalkningsverksamhet	40
Mörrumsåns vattenvårdsförbund	40
Vatten och Avlopp	41
Verksamhetsövergripande	41
Hantering av abonnenter	42
Vattenanläggningar	43
Spillvattensanläggningar/Biogas	43
Distribution	44

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Dokument- och gallringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2007-09-18 § 206 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial samt gallra enligt dokument- och gallringsplanen. Arkivombuden på förvaltningen har i uppgift att gallra handlingar enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokument- och gallringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokument- och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokument- och gallringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokument- och gallringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokument- och gallringsplan fastställts.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokument- och gallringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras. För att underlätta finns ett alfabetiskt index.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Handlingar	Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten. Även handlingar som enbart hanteras i datorn ska finnas med i planen.	
Medium och format	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är e-handling eller papper.	
Registrering	D – Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i Ciceron eller i manuellt diarium)	
	E - Elektronisk förvaring	
	O – Objektsregistrering	
	S – Systematisk förvaring	
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT-system som hanterar handlingen här.	
Leverans	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet.	
Bevaras eller gallringsfrist	Här anges om en handling ska bevaras och gallras. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras. Innehåller handlingarna personuppgifter eller känsliga uppgifter ska de lämnas för destruktion.	
	För gallringsbara handlingar beslutas om särskilda gallringsfrister. Gallringsfristen räknas normalt från den tidpunkt som handlingen kom in eller upprättades. Undantag specificeras i planen.	
Arkivformat/databärande	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna. (Gäller ej inkomna handlingar, när myndigheten inte kunnat påverka framställningen)	
	Arkiv 80	Arkivbeständigt papper
	Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc
	-	Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)
	När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till kommunarkivet. Rådgör med kommunarkivet.	

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet.

Kommunarkivet@vaxjo.se

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Nämndsadministration och ärendehandläggning							
Beskrivning							
Informationshantering	Ciceron						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Registrering av allmänna handlingar							
Diarium/ärendehanteringssystem	E-handling	-	Databas	-	-		
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Rapport/utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS		Årsvis i kronologisk ordning och skrivs ut löpande.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplans-beteckning	Rapport/utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS		Skrivs ut efter varje årsskifte. Sätts framför diarielistorna i pärmen (se ovan).
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförts i nämndens diarium	Papper/e-handling	S		5 år	BEVARAS		Bevaras i den mån de har upprättats
Beslut som fattas på delegation							Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut eller i beslutsnummerordning.
Underlag till delegeringsbeslut		S	Pärm	-	Se anmärkning!		Handlingar av vikt bevaras. Rensas och gallras av handläggaren. Handlingar av tillfällig betydelse kan förvaras i pärm/motsvarande.
Delegeringsbeslut		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Delegationslistor/liggare/rapport ur ärendehanteringssystem		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Redovisas måndadsvis för tekniska nämnden
Synpunkter och anmälan							
Synpunkter och klagomål från allmänheten		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Beslut från förvaltningen eller tekniska nämnden		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Korrespondens med anmälaren		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Begäran om yttrande från länsstyrelsen		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Yttrande		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Beslut från länsstyrelsen		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Undersökningar							
Enkäter	Papper/e-handling	S	Pärm/digitalt		Vid inaktualitet		Gallring av enkäter bör endast göras om en sammanställning finns.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	E-handling	D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		Efter diarieförd sammanställning kan övrig material gallras efter 2 år.
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper/e-handling	S	Pärm	-	2 år		När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras. Vid telefonförfrågan gör en tjänsteanteckning som sätts i pärmen "ej diarieförda handlingar".
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Handläggning av ärenden till utskott eller nämnd							
Tjänsteskrivelser		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Yttranden, remissvar		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Policydokument		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Rapporter		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Samråd detaljplaner							
Samrådshandlingar, detaljplaner		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Grönstrukturprogram		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Kopior av programhandlingar, synpunkter mm	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Yttranden från olika avdelningar inom tekniska förvaltningen		S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Efter sammanställning
Yttrande från tekniska nämnden		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Kopior av yttranden, förslag mm		S	Pärm	-	Vid inaktualitet		
Antagande, lagakraftsbevis (kopior)		S	Pärm	-	Vid inaktualitet		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Administration av sammanträden*							
Kallelser/motsvarande	Digitalt/Ciceron	S		-	2 år	-	
Tekniska nämndens protokoll	Papper	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Binds in
Protokoll från arbetsutskottet	Papper	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Binds in
Kungörelsebevis (Anslag och bevis)	Papper	S	-	-	2 år	-	
Samarbetsorganet för den enskilda väghållningens protokoll	Papper	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Trafiksäkerhetsrådets protokoll	Papper	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Anteckningar från presidemöten		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Protokoll från arbetsgrupper där enheten har ett huvudansvar		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Kronologisk ordning
Minnesanteckningar från samrådsmöte/ledningsgrupp		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Kronologisk ordning
Övriga originalprotokoll t ex samverkan		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Kopior av protokoll	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet		
Måndadsbrev (förvaltningschef)	Papper	S	Pärm	5 år	BEVARAS		Originalen förvaras i pärm hos registrator.

* Minnesanteckningar eller liknande som skickas ut till deltagare ska alltid bevaras.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Personaladministration							
Beskrivning	När personalakten avslutas skickas den till löneenheten.						
Informationshantering	PersonaPS, PS-självservice, Adato, Prevnet						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Arbetsmiljö							
Arbetsmiljöinspektioner		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Disciplinära åtgärder		S	Personalakt		BEVARAS		Skriftlig erinran, disciplinpåföljd varning, avskedande, omplacering
Utbildningsmatris		S	Pärm/G:/		Vid inaktualitet		
Handlingar angående arbetsskador		S	Personalakt		BEVARAS		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket		S	Kopia i personalakt		BEVARAS		
Anmälan till AFA		S	Personalakt		BEVARAS		
Medicinska kontroller		S	Personalakt		BEVARAS		
Rekrytering							
Ansökningshandlingar		E	Aditro Recruit		2 år		Från ej anställda personer
Anställningsavtal		S	Personalakt		BEVARAS		
Antagen ansökan med bilagor (meritförteckning med betyg)		S	Personalakt		BEVARAS		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kontrakt timanställda		S					Löneenheten ansvarar för dokumentets förvaring.
Försäkran om bisysslor		S	Personalakt		BEVARAS		Dokumenten förvaras hos respektive chef
Försäkran om tystnadsplikt/sekretessförbindelse		S	Personalakt		BEVARAS		
Anställningsintyg		S	Personalakt		BEVARAS		
Anställningsbetyg		S	Personalakt		BEVARAS		
Utbetalning av lön	Samtliga dokument avseende utbetalning av lön hanteras av kommunledningsförvaltningen/lönekontoret med undantag av nedanstående.						
Reseräkningar med bilagor		S	Pärm		10 år		Skrivs ut om kvitton bifogas reseräkningen.
Övriga personalärende							
Beslut om sjukersättning/ aktivitetsersättning från Försäkringskassan		S	Personalakt		BEVARAS		
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring		S	Personalakt		BEVARAS		
MBL-protokoll		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		MBL-protokoll som rör enskild person kopia i personalakt

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ledighetsansökan över 30 dagar (ej semesteransökan)		S	Personalakt		BEVARAS		
Arbetsinriktad rehabilitering							
Rehabiliteringsutredning		S	Personalakt		BEVARAS		
Omplaceringsutredning		S	Personalakt		BEVARAS		
Pension och uppsägning							
Entledigande		S	Personalakt		BEVARAS		
Underrättelse om uppsägning		S	Personalakt		BEVARAS		
Varsel till facklig organisation		S	Personalakt		BEVARAS		
Uppsägningsbesked		S	Personalakt		BEVARAS		
Pensionsbeslut		S	Personalakt		BEVARAS		
Nycklar och passerkort							
Kvittenslista nycklar		S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		
Passerkort, listor och kvittensen		S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Försäkringar och säkerhet							
Beskrivning	Försäkringar upphandlas av kommunledningsförvaltningens säkerhetsfunktion. Stabsavdelningen samordnar förvaltningens försäkringsinnehav. Skadeanmälningar hanteras av förvaltningen.						
Informationsbehandling	Prevnet (materialsador), LISA (personskador)						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
Akutpärm					Ajourhålls		
Polisanmälan, kopior		S	Pärm		2 år		Klotter, skadegörelse
Skadeanmälan till försäkringsbolag samt övrig korrespondens av betydelse för ärendet.		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Vid personskada på anställd skicka kopia till personalakt.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Ekonomiadministration							
Beskrivning	<p>Gallring av räkenskapsinformation Räkenskapsinformation ska bevaras minst fram till och med tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. (Lag om kommunal redovisning 1997:614)</p> <p>EU-projekt Tänk på att andra gallringsregler kan gälla för ekonomihandlingar i EU-projekt.</p>						
Informationshantering	Raindance, EDP, KomMa						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Budget och verksamhetsplan							
Internbudget och verksamhetsplan		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Avdelningarnas verksamhetsplan		D	Akt/cicero	5 år	BEVARAS		
Taxebeslut		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Bokslut och uppföljning							
Delårsrapport/prognos		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Årsredovisning		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Bokslutsbilagor		S	Digitalt				Originalen översänds för arkivering hos ekonomikontoret, KLF.
Ekonomihantering							
Förteckning över beslutsattester		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		Delegationsärende. Handlingen i sin helhet lämnas till registrator jämte anmälan om delegationsbeslut.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Verifikationer		S	Raindance/Pärm		10 år		Kundfakturer, internfakturer med mera. Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick. För bevarande av elektroniska
Underlag för fakturering		S	Pärm		10 år		
Bokföringsorder		S	Raindance/Pärm		10 år		Nummerordning
Inventarieförteckning		S	Digitalt		10 år		
Inkassohandlingar		S	EDP		2 år efter att ärendet är avslutat		Avser endast VA- och renhållningsavd.
Kronofogdemyndigheten		S	Pärm				Beslut om utmätning m.m avser endast VA- och renhållningsavd.
Underrättelse från Växjö tingsrätt angående konkurser		S	Pärm		Vid inaktualitet när utredningen är klar		Avser endast VA -och renhållningsavd.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Interprislistor		D	Akt/Ciceron		BEVARAS		
Kassa							
Dagrapporter		S	Pärm		10 år		Redovisning av dagskassa i kronologisk ordning.
Kvitton från Babs (Renhållningen)		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Kontrollkvitto och transaktionslista från p-automaterna	Papper/digitalt	S	Pärm/ leverantörens databas		10 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kvitton från tömning av myntboxar vid offentliga toaletter.		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Insättningskvitto i bank avseende kontanthantering (parkering)		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (kontanthantering)		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (korthantering)		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (mobilbetalning)		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Upphandling och avtal							
Beskrivning	Diarieföring av upphandlingar och avtal Meddela alltid registrator när upphandlingen ska påbörjas så att du får ett diarienummer. Diarienumret används som referens för att det ska vara tydligt vilken upphandling handlingar hör till. Meddela registrator projektets namn och vad upphandlingen rör när upphandlingen ska påbörjas. Förvaras handlingarna på upphandlingsenheten under upphandlingstiden ska original till diariet efter beslut.						
	EU-projekt Tänk på att andra krav på dokumentation och gallring kan gälla för upphandlingar i EU-projekt.						
	Ciceron, TendSign						
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Upphandling							
Offert		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Kopior gallras.
Beställning		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Kopior gallras.
Avtal (inkl. hyresavtal)		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Kopior gallras.
Prislistor, indexlistor som en del av avtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Inbjudan att lämna anbud		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Vid selektiv upphandling
Förfrågningsunderlag		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Antagna anbud		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras
Ej antagna anbud		S	Akt/Ciceron		4 år efter upphandlingstidens utgång		
Broschyrer/presentationer från antagen anbudsgivare		S	Akt/Ciceron		4 år		
Anbudsförteckning		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS, se anmärkning		Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år efter upphandlingstidens utgång.
Tilldelningsbeslut med utvärdering		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Borgensförbindelser, bankgarantier		S	Pärm		Återlämnas när åtagandet upphört		Kronologisk ordning efter inkomstdatum
Begäran om återlämnande av borgensförbindelse, bankgaranti		S	Pärm		10 år		
Kopia av borgensförbindelse, bankgaranti som är återlämnad		S	Pärm		10 år		
Avrop från ramavtal		D	Akt/Cicero		BEVARAS		Vid väsentliga belopp och avvikande karraktär

Dokument- och gallringsplanen för tekniska nämnden

Projekt							
Beskrivning	<p>Projekt Med projekt avses exempelvis anläggningsprojekt (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet: bestäm tidigt var projekthandlingarna ska finnas. Rådgör med registrator och kommunarkivet om registrering och förvaring av handlingar. Projekt då tekniska nämnden är huvudman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Märk pärmar med <i>Tekniska nämnden</i>, projektets namn och diarienummer (vid stora projekt pärmens innehåll och årtal) - Fastställ hur innehållsförteckningar i projektpärmar och katalogstrukturer i datorn ska se ut. <p>Det är lämpligt att innehållsförteckningen för alla projekt på tekniska nämnden har samma grundstruktur. Samla kopior av dokumentation i projektets arkiv, även om originalen förvaras på ett annat ställe i nämndens arkiv.</p> <p>Diarieföring Meddela registrator när projektet startar, så registreras projektet i Ciceron. Upphandlingar diarieförs som egna ärenden - se avsnittet om upphandlingar och knyts samman med projektet.</p> <p>Gallring Gallringtiden beräknas efter att projektet är slutfört och slutbesiktning genomförd, om inget annat anges. Anteckna gallringstider på pärmar eller pärmflikar.</p> <p>Leverans till kommunarkivet Pärmar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den löpande förvaltningen. Pärmar ska då vara rensade och gallrade enligt planen.</p>						
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Beslut och utredningar som ligger till grund för projektet i original		D	Ciceron/akt	5 år	BEVARAS	Papper	

Dokument- och gallringsplanen för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Projekthandlingar							
1. Kopia av detaljplan, beslut, driftskalkyler mm	Papper	S	Projektpärm		2 år		Original av detaljplaner finns hos kommunala lantmäteriet Beslut i original - diarieförda handlingar
1. Kalkyler (original)					10 år efter garantitidens utgång		
1. Bygglov		S	Projektpärm		2 år		
2. Projekttidplan	Papper	S	Projektpärm		2 år		
3. Avtal (kopior)	Papper	S	Projektpärm		Vid inaktualitet		Se upphandling
4. Upphandling konsult (kopior)	Papper	S	Projektpärm		Se upphandling!	Papper	Se upphandling
5. Inmätning, markundersökning	Papper	S	Projektpärm		2 år		Skisser och ritningar. Underlag till projekteringsritningar
6. Samråd med myndigheter och ledningsdragande verk	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	
6. Kopior av tillstånd från kommunen internt		S	Projektpärm		2 år		Uppställning på allmän plats - se Allmän mark
6. Tillstånd för sprängning och för explosiva varor		S	Projektpärm		2 år		
7. Skrivelser, kontakter med allmänheten		S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt för projektet. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
8. Protokoll från projekteringsmöten	Papper	S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Egna anteckningar rensas när de inte behövs längre

Dokument- och gallringsplanen för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
9. Fotodokumentation		S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Urval av fotografier som är viktiga för att förstå projektet bevaras. Skriv ut på godkänd skrivare med arkivbeständig färg. Övriga gallras vid inaktualitet.
10. Ritningsförteckning	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	
11. Förkalkyl	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS		
12. Upphandling entreprenörer (kopior)		S	Projektpärm				Se upphandling
12. Intern kostnadsberäkning	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS		
13. Kontrakt, beställningsskrivelser	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS		
14. Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	
15. Produktionstidplan	Papper	S	Projektpärm		2 år		
16. Säkerhet (bankgarantier)		S	Projektpärm		Se Upphandling!		
17. Försäkringar		S	Projektpärm		Se Försäkringar och säkerhet!		
18. Faktureringsplan, ekonomisk prognos	Papper	S	Projektpärm	-	2 år		
19. Myndighetskontakter under produktionsskedet	Papper	S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt för projektet. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
20. Synprotokoll	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS		
21. Byggmötesprotokoll	Papper	S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Egna anteckningar rensas när de inte behövs längre

Dokument- och gallringsplanen för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
22. Avvikelsesrapport	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	
23. Ändrings- och tilläggsarbeten	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS		Underlag för fakturering
24. Kontrollplaner projektör/entreprenör		S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	
25. Dagboksblad	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	
26. Materialprover, provningar, produktinformation	Papper	S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt för projektet. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
27. Relationshandlingar	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS		Koordinatlista eller ritning. Uppgifterna läggs in i ledningsregister
28. Anbud, beställning (kopior)	Papper	S	Projektpärm				Se upphandling
29. Besiktningsprotokoll, etableringbesiktning grönytor	Papper	S	Protokollspärm		BEVARAS	Papper	
30. Fel under garantitid och garantibesiktningsprotokoll	Papper	S	Protokollspärm		BEVARAS	Papper	
31. Slutmöte och ekonomisk uppföljning	Papper	S	Protokollspärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Eventuella protokoll, utvärdering m.m av vikt
Sprängjournaler		S	Pärm		10 år efter garantitidens utgång		Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte för förändras eller rivas
Geotekniska undersökningar		S			BEVARAS	Papper	

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Ritningar							
Beskrivning	Ritningar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den löpande förvaltningen. Process/aktivitet markerad med * ska finnas i pappersformat i projektpärm som arkiveras.						
Informationshantering	Geosecma, Fince						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ledningsregister VA	Databas	S	ArcGIS	-	Ajourhålls		Används för beräkningar mm
Register över ritningar	Databas	S	Fince	Efter överenskommelse	BEVARAS	XML	Tillsammans med scheman, dokumenttypsdefinitioner (DTD) och layout-mallar. Rutiner i samråd med kommunarkivet
Förslagsritning	DWG/PDF	S	Projektmap	-	Ej godkända gallras efter beslut		
*Arbetsritning (relationsritning)	DWG/PDF/Papper	S	Fince + projektmap, ritningsakriv	Efter överenskommelse	BEVARAS	CALS Raster File Format (CCITT Group 4) eller PDF 1.6 (PDF/E-1) ISO 24517-1:2008 och utskrift på Film	Påskrivna och godkända ritningar på film i lokalt arkiv hos projekteringsenheten. Databas hos leverantören samt uppdragsmap på kommunens server.
Förhandskopia på ritning (arbetsmaterial)	PDF/DWG	S	Projektmap	-	Vid inaktualitet		Underlag för kostnadsberäkning
*Anbudsritning (förfrågningsunderlag)	PDF/papper	D	Ciceron och projektmap	5 år	BEVARAS		Se Upphandling!

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Äldre ritningar							
Gamla ledningsritningar 1:400	Papper/PDF		Förvaringslådor/ Fince	Efter överens- kommelse	BEVARAS	Papper/PDF	Finns i förvaringslådor på VA- avdelningen
Revisionsritningar före kommunsammanslagningen	Papper/PDF		Närarkiv/Fince	Efter överens- kommelse	BEVARAS	Papper/PDF	Finns i närarkiv på projekteringsenheten
Gamla gatu- och va-ritningar 1958-1978	Papper/PDF		Närarkiv/Fince	Efter överens- kommelse	BEVARAS	Papper/PDF	Finns i närarkiv på projekteringsenheten

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Information							
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Egenproducerade trycksaker/ övrigt informationsmaterial	Papper	S	-	5 år	BEVARAS	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning
Korrektur					Gallras efter tryckning		
Egenproducerat kursmaterial	Word-dokument, PowerPoint med mera	S	Katalog	5 år	BEVARAS, se anmärkning	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning. Material av vikt för att dokumentera verksamheten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Filmer som dokumenterar verksamheten	DVD/Datafiler	E		10 år	BEVARAS, se anmärkning	DVD	Urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Rådgör med kommunarkivet när det gäller långtidslagring.
Fotografier som dokumenterar verksamheten		S		5 år	BEVARAS se anmärkning	Papper	Representativt urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Anteckna vad fotografierna föreställer samt år. Rådgör med kommunarkivet när det gäller långtidslagring av digitala bilder.
Digitala bilder	Tiff, jpeg, gif med flera	E		Vid överens- kommelse	BEVARAS	Jpeg	Uppgifter om fotograf, motiv och datum ska registreras till samtliga bilder. Digitala bilder: varje bild ska ha ett unikt namn, bilderna ska åtföljas av en innehållsförteckning i txt med uppgifterna ovan.
Insidan och Utsidan							KS ansvarar för bevarande

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
T-bladet		S		5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning, ett exemplar till arkivet
Tidningsartiklar, externt					Se anmärkning		Ej arkivmaterial, men samlas artiklar om verksamheten kan de överlämnas till kommunarkivet.
Reklam (radio, ljudslingor, film)					Film producerat för kommunen och visar kommunens verksamhet bör bevaras		Digitalt O-kronologiskt
Kampanjmaterial					Slutprodukt bevaras, underlag gallras		Digitalt O-kronologiskt, lådor på rummet.
Miljökalendar				5 år	BEVARAS	Papper	
Kriskommunikation					Plan ajourhålls		
Powerpoints				5 år	BEVARAS, se anmärkning	Papper	Presentationer av verksamheten av vikt bevaras.
Sociala medier: Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten.					Gallras vid inaktualitet		
Sociala medier: Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär.					Gallras omedelbart		
Sociala medier: Öviga inlägg och kommentarer som är av ringa eller tillfällig betydelse.					Gallras vid inaktualitet		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Park och skog							
Beskrivning							
Informationshantering							
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommuna rkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kopior av styrande dokument (översiktsplan, detaljplan, grönplan mm)		S			Vid inaktualitet		
Program		S	Pärm/katalog	5 år	BEVARAS	Papper	Blomsterprogram
Kartor från parkprogram				5 år	BEVARAS		Med början år 2010
Tidplan		S			Vid inaktualitet		
Parkregister		A			Ajourhålls		
Skogsplan parkskog		S	Pärm/katalog	5 år	BEVARAS	Papper	
Skötselplan	Papper	S	Pärm/katalog		Vid inaktualitet		Efter objekt
Skötselbesiktningar		S	G:/Park	-	2 år		
Kostnadssammanställningar ytor		S	Pärm/katalog		2 år		
Skötselavtal grönytor med mera		S	Pärm	-	2 år efter att avtalet upphört		
Maskinförsäkringar 1-5 år	Papper	S	Mapp	-	2 år efter inaktualitet		
Hysesavtal förråd, farmartankar	Papper	S	Mappskåp	-	2 år efter att avtalet upphört		Även andra hyresavtal av tillfällig betydelse
Handlingar om nyplanterade träd		S	Katalog	-	Vid inaktualitet		Registreras i ett parkregister.
Handlingar om hantering soffor/bänkar		S	Katalog	-	Vid inaktualitet		Registreras i ett parkregister.
Handlingar om papperskorgar/hundlatriner		S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Registreras i ett parkregister.
Mätsedlar/mätbesked		S	Pärm		10 år		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommuna rkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Besiktning av lekplatser		S	Pärm		Vid inaktualitet		Kommer troligtvis att utföras av extern besiktningsman. Protokollen registreras (skannas in) till Grönyteplanen
Skyddsinstruktioner för maskinhanteringar	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschefen och kopior delges distriktet.
Intyg över behörigheter	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschefen

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Trafik							
Beskrivning							
Informationshantering		artologik, ArcGIS, ciceron					
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Lokal trafikföreskrift							
Trafikliggare	E-handling	D	Pärm/Databas - RDT, transportstyrelsen	5 år	BEVARAS		
Permanent trafikföreskrifter och beslut		D	Pärm/databas - RDT	Efter upphörande	BEVARAS		Sorterade i alfabetisk ordning efter gatunamn
Upphävande av lokala trafikföreskrifter och beslut		D	Pärm/databas - RDT	5 år	BEVARAS		Sorterade i alfabetisk ordning
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter och beslut		D	Pärm/databas - RDT	-	2 år efter upphörande		
Parkering							
Parkeringsplatser							
Hysesavtal parkeringsplats		S	Pärm		Vid inaktualitet		Sorterade efter kvartersnummer
Parkeringskort		S			2 år		
Kontrollavgifter (parkeringsböter)		S	Inkasso-direkt/ pärm		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kontrollkvitto och transaktionslista från p-automaterna (kopia)	Papper/digitalt	S	Pärm/Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kvitton från tömning av myntboxar vid offentliga toaletter. (kopia)		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Insättningskvitto i bank avseende kontanthantering (parkering) (kopia)		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Avräkningsnotor från bank (kontanthantering)(kopia)		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (korthantering) (kopia)		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (mobilbetalning) (kopia)		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Flyttning av fordon		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Delegeringsbeslut
Parkeringstillstånd							
Ansökan och beslut om parkeringstillstånd, dispenser (gula p-tillstånd)		S	Pärm /ciceron	-	1 år efter utgången giltighetstid		
Kopior av p-tillstånd		S	Pärm	-	1 år efter utgången giltighetstid		
Tillstånd att färdas till och från uppställningsplats (t ex uppställning gågata)		S	Pärm	-	1 år efter utgången giltighetstid	Papper	
Ej utlösta försändelser (parkeringstillstånd)		S	Pärm	-	1 år efter utgången giltighetstid		
Rörelsehindrade							
Handlingar angående parkeringstillstånd rörelsehindrade		S	Aktskåp /ciceron	-	1 år efter utgången giltighetstid		Inkluderar även avlidna. Ska malas eller brännas!
Avslag/Överklagande		D	Ciceron/Akt. Skåp		1 år efter avslag/överklagningsdatum		Ska malas eller brännas!
Transporttillstånd							
Transporttillstånd tunga, breda eller långa transporter			Pärm	-	2 år	-	
Nyttjande av offentlig plats							

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ansökan och remissvar angående upplåtelse av allmän platsmark		S		-	2 år	-	Tillfällig försäljning, skyltar, tivoli, bodar med mera
Avslag angående upplåtelse av allmän platsmark			Pärm		BEVARAS		
Tillståndsbevis från polisen		S	Pärm				Underlag för debitering - se Ekonomi!
Kopia av tillståndsbevis		S	Pärm		Vid inaktualitet		Underlag för utförande
Upplåtelse av fast eller tillfällig torgplats på Stortorget		S	Pärm	-	2 år	-	
Handlingar som rör utplacering av tillfälliga farthinder (t ex blomlådor)		D	Ciceron /Pärm	5 år	BEVARAS	-	
Nyttjanderätt							
Nyttjanderättsavtal		D	Ciceron/Akt	5 år	BEVARAS		
Statistik							
Statistik som rör trafik		S	Pärm		5 år		Sorterad i kronologisk ordning
Trafikräkning, fältprotokoll		S	Databas (TDP) /Pärm	5 år	BEVARAS		Sorterad veckovis
Trafikolycksfallsrapporter, sammanställning (t ex månadsrapport, årsrapport)		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Sorterad i kronologisk ordning
Trafikolycksfallsrapporter		S	Databas STRADA, transportstyrelsen/Pärm		Vid inaktualitet		
Kopior på remissvar från olika myndigheter eller instanser inom kommunen		S	Pärm		Vid inaktualitet		Finns hos varje ansvarig handläggare
Buller							
Ansökan och beslut angående bullerärenden		D	Ciceron/Akt	5 år	BEVARAS		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Trafiksäkerhet							
Ögonkontakt (avtal, beställning)			Pärm		Vid inaktualitet		Finns hos handläggare
Grävning allmän mark							
Ansökan och beslut gällande grävstillstånd och TA-planer	Digitalt	D	Artologik		2 år efter inaktualitet		
Besiktningsunderlag		S	Pärm		10 år efter att garantitiden gått ut		
Besiktningsprotokoll		S			10 år efter att garantitiden gått ut		
Utmärkelser							
Guldtriangel (NTF)					BEVARAS		Lämnas till arkivet. Får ej kastas.
Diplom					BEVARAS		Lämnas till arkivet. Får ej kastas.

Dokument- och galleringsplan för tekniska nämnden

Produktion							
Beskrivning							
Informationshantering							
Batman, Artologik (helpdesk) KomMa							
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller galleringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Grävning allmän mark							
Prislista		S			Vid inaktualitet		
Indexuppräkningspriser		S	Pärm		Vid inaktualitet		
Debiteringsunderlag		S			10 år		
Lagningsbeställning	Artologik, helpdesk	S			2 år efter inaktualitet		
Kopior av beläggningsavtal	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Broar							
Broregister	Databas, Batman				BEVARAS		
FÖRRÅD							
Uthyrningshantering							
Skötselmanualer för maskiner/utrustning		S	Skåp		Vid inaktualitet		Speciellt hängmappskåp
Garantipapper för maskiner/utrustning		S	Skåp		Vid inaktualitet		Speciellt hängmappskåp
Service/Besiktningar/Kallibrering		S	Pärm		Vid inaktualitet		Registreras i förrådsuthyrningssystemet. Märks på maskinen.
Fastigheter och lokaler							
Ritningar och övriga byggdokument		S	Pärm/Skåp		BEVARAS		Brandsäkert skåp
Skötselmanualer för installationer		S	Pärm/skåp		Vid inaktualitet		Brandsäkert skåp
Tillstånd		S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar/inspektioner	Papper	S	Pärm		10 år		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kvittenser Nycklar/Passagekort		S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		Förvaras i speciellt säkerhetsskåp. Passagekort även registrerat i Arx-systemet
Signerade offerter och beställningar (kopior)	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Signerade offerter och beställningar likställs med avtal som ska diarieföras (se upphandling).
Diverse scheman för egenkontroller		S	Dator/Server		Vid inaktualitet		
Brandskydd och utrymningsplaner		S	Pärm		Vid inaktualitet		Dessutom anslagna i varje lokal
EI-Tele-IT installationer/scheman		S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman i pärm. Ritningar i skåp
MOTORVERKSTAD							
Underhåll och drift							
Protokoll över besiktningar av utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschef. (Fordonsliftar, Travers, Spilloljetank, Tryckkärl, Portar)
Skötselmanualer för utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras i plåtskåp
Instruktionsböcker för reparationer	Papper	S	Böcker		Vid inaktualitet		Förvaras i plåtskåp
Logg för spilloljehantering	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Ska kunna redovisas på uppmaning av MoH vid tillynsbesök.
Redovisning tömning av oljeavskiljare	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Ska kunna redovisas på uppmaning av MoH vid tillynsbesök.
Säkerhet							
Säkerhetsinstruktioner vid hanteringar	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Anslaget i lokalen. Original förvaras av enhetschef. (Spillolja & Drivmedel, etc.)

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Säkerhetsinstruktioner för utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Anslaget i lokalen. Original förvaras av enhetschef. (EI- & gassvets, Däckmontage, Svarv etc.)
RÖRNÄT							
Underhåll och drift							
Ventilförteckningar	Databas/Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras på enheten. Via lpad i servicebilarna.
Arbetsinstruktioner	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Instruktioner för provtryckning, inkl. vårt sätt att arbeta, schaktning, etc.
Garantier på utrustningar och redskap	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Skötselavvisningar till utrustningar och redskap	papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar av utrustning	papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Tripod, Fallskydd
Kalibrering av mätutrustning	papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Manometrar, Referenstryckkärl,
Ackreditering för provtryckning	papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Ansökan om ackreditering
ANLÄGGNING							
Projekt							Se under rubriken projekt.
GATUDRIFT							
Administration av fordon		S			Ajourhålls		Fordonsförteckning i verksamhetssystem
Registreringsbevis		S	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman
ASFALT							
Underhåll och drift (Beläggning och Lagningar)							
Beläggningsprogram		S	Pärm		Vid inaktualitet		
Indexuppräknings asfalt		S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar		S	Pärm		Vid inaktualitet		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Leasingbilar							
Avtal med omsorgsförvaltningen		D	Ciceron/akt		BEVARAS		
Leasingavtal		S	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		
Kopia på registreringsbevis		S	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		
Förteckning över fordon		S	KomMa		Vid inaktualitet		
Drivmedelskortsregister		S	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		
Enskilda vägar							
Avtal om statligt bidrag för vägsamfälligheter	Papper	D	Ciceron/akt	5 år	BEVARAS		Kopior av avtal gallras vid inaktualitet.
Föreningarnas årsredovisningar	Papper	S	Pärm		2 år		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Avfallshantering							
Beskrivning							
Informationshantering	EDP, Online Scale (Häringetorpsvägen), PrevNet, Ciceron, EpiServer						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Styrande dokument, råd, planer och liknande	RTF	D	Ciceron/Akt	5 år	BEVARAS		De som upprättas inom den egna verksamheten
Yttranden i ärenden som handläggs av förvaltningen	RTF	D	Ciceron/Akt	5 år	BEVARAS		
Utredningar	RTF	D	Ciceron/Akt	5 år	BEVARAS		
Avtal med leverantörer (kopior)	Papper/digitalt	S	Pärm	-	2 år efter avtalet upphört		Se upphandling.
Arbetsrutiner							
Arbetsinstruktioner		S	Pärm	-	Vid inaktualitet		
Registrering av kunder hämtning av avfall							
Nyanmälan kund, meddelanden från kund	Papper/digitalt		EDP Future	-	Efter registrering i pärm		Om skriftligt (brev, e-post, SMS och liknande), eller meddelande i röstbrevlåda/motsvarande
Kundregister	Elektronisk handling	S	EDP Future	-	Ajourhållas		
Transport av avfall							
Körlista	digitalt	S	EDP Future	-	Vid inaktualitet		
Kvittens	digitalt	S	EDP Future	-	Vid inaktualitet		
Karta över hämtställen	digitalt	S	Pärm	-	Ajourhålls		
Fordonskontrollpärm	Papper	S	Pärm	-	Ajourhålls		
Hantering av sopkärl							
Lista på extra tömning		S	EDP Future	-	Vid inaktualitet		order

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Beställning av kärl	digitalt	S	EDP Future		10 år		
Dokumentation av kärllutsättning	digitalt	S	Pärm		10 år		
Avfallsskatt							
Underlag för skatteberäkning	Papper/digitalt	S	Pärm/G-katalog		10 år		
Deklaration av avfallsskatt	Papper/digitalt	S	Pärm/G-katalog		10 år		
Ta betalt av kunder							
Loggning av tömningsinformation		S	EDP Future		Vid inaktualitet		Efter rapport sammanställts
Transportsedel, månadsrapport, maskinrapport, vågjournaler mm	Elektronisk handling eller papper	S	EDP Future, On line scale		10 år		Faktureringsunderlag
Kopior av underlag för fakturering		S			Vid inaktualitet		Behöver bara förvaras i ett exemplar
Frågor från kunder							
Kundfrågor	Brev, E-post, SMS, meddelande i röstbrev- låda eller liknande	S	EDP Future		När frågan besvarats		Klagomål och frågor av vikt för verksamheten diarieförs och bevaras
Återvinningscentralen							
Ansökan om företagskort		S	EDP Future		2 år		Efter beslut
Sorteringsinstruktioner		S	Pärm		BEVARAS		Kopior kastas vid inaktualitet
Jourlista		S	Pärm		Ajourhålls		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Avtal med idrottsföreningar om extra bemanning		D	Pärm	5 år	BEVARAS		
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall							
Tillstånd brandfarlig vara		D	Pärm	5 år	BEVARAS		
Föreståndare brandfarlig vara		D	Pärm	5 år	BEVARAS		
Arbetsinstruktioner, sorteringsföreskrifter för farligt avfall		D	Pärm	5 år	BEVARAS		
Beställning av hämtning av farligt avfall		S	Pärm	-	2 år		
Tillstånd för gasol på Norremark		D	Pärm	5 år	BEVARAS		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Sjömiljö							
Beskrivning							
Informationshantering							
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Sjöreglering							
Vattendomar från miljödomstol		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Korrespondens med myndigheter		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Handlingar av vikt för verksamheten
Redogörelse		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Egenkontroll av vattennivåer		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Tillståndsansökningar med beslut		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Vattenkraftverk							
Operativa skötseln av vattenkraftverk (elschema m.m)			Pärm		Ajourhålles		Förvaras på varje kraftverk. Reservpärm på Sundet.
Redogörelser		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Tillståndsansökningar med beslut		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Kalkningsverksamhet							
Kalkningsplan		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Ansökan om pengar för kalkning		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Beslut från naturvårdsverket		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Korrespondens med markägare och väghållare		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Handlingar av vikt
Spridningsjournal					BEVARAS Se anmärkning!		Kan gallras om en sammanställning görs i rapport eller liknande
Mörrumsåns vattenvårdsförbund	F.r.om år 2015 övergick till kommunlednings-förvaltningen						

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Vatten och avlopp							
Informationshantering							
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Verksamhetsövergripande							
Allmänna bestämmelser för vatten och avloppsledning		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Beslutas av kommunfullmäktige
Egenkontrollprogram		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Materialbeskrivning		S	G:/		Ajourhålls		
Märksystem		S	G:/		Ajourhålls		
Skyddsbestämmelser för vattentäkt		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Vattenmål, Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Vattenskyddsområden, information rörande		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Tekniskt underlag mm.
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning, skrivelse		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Beslutas av kommunfullmäktige. Finns även som ytor i Geosecma
Anmälningar till tillsynsmyndighet		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Korrespondens med miljö- och hälsoskyddsnämnden av betydelse bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Elhandlingar för anläggningar		S	G:/	10 år	BEVARAS	Enligt överenskommelse	Allt finns inte digitalt, dessa finns ordnade i pärmar. Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Funktionsbeskrivningar styr och regler		S	G:/	10 år	BEVARAS	Enligt överenskommelse	Uttag av digitalt material görs vart tionde år.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning, systematisk ordning
Kemikalieförteckningar		S	Eco-online		Ajourhålls		
Köldmedierapporter		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Labbdatab		S	Wilab/ LabReda		Vid inaktualitet, se anmärkning		Rapporter och sammanställningar bevaras
Relationshandlingar		S	G:/	10 år	BEVARAS	Enligt överenskommelse	Original i projekt. Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Tillståndsansökningar med beslut		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Utredningar angående vatten och avlopp		S	G:/ eller pärma	5 år	BEVARAS		(Inte projekt)
Hantering av abonnenter							
Abonnentregister/ Kundregister		S	EDP-future		Ajourhålls		
Installationsärenden		S	EDP-future/Ak	Enligt överens- kommelse	BEVARAS, se anmärkning		Installationshandlingar av betydelse bevaras, övriga handlingar gallras vid avslutad installation. Äldre installationshandlingar än 2013 finns systematiskt ordnade i närarkiv
Anmälningar av installerade fett- eller oljeavskiljare		S	Miljöreda	5 år	BEVARAS		
Sprinkleravtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
VA-avtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		Om fastigheten ligger utanför verksamhetsområdet.
Dagvattenreduktioner		S	EDP-future		Vid inaktualitet		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kundreklamationer					Vid inaktualitet		Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Skadeanmälningar, ersättning		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		
Register vattentanksstation	Databas	S	Vattenkiosk		Ajourhålls		Registret ajourhålls av VA-avdelning. Förrådet hjälper till utfärda nycklar. Nyckelläsaren handhas av driftledare
Övrig korrespondens med abonnenter/verksamheter		S	G:/		Se anmärkning		Korrespondens av vikt för verksamheten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Vattenanläggningar							
Analyser av dricksvatten, egna		S	Wilab	10 år	BEVARAS		
Analyser av dricksvatten,		S	Pärm	10 år	BEVARAS		
Arbetsinstruktioner		S	SharePoint		Ajourhålls		
Arbetsmiljöinstruktioner		S	SharePoint		Ajourhålls		
Driftjournaler		S	SharePoint	10 år	BEVARAS	Enligt överenskommelse	Uttag görs vart tionde år
Underhållsprogram		S	Tekla/ Sharepoint		Ajourhålls		Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla
Övrig anläggningsdokumentation		S	SharePoint		Se anmärkning		Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Spillvattensanläggningar/ Biogas							
Analysrapport för avlopp		S			10 år		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Övrig anläggningsdokumentation		S	SharePoint		Se anmärkning		Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Arbetsinstruktioner		S	SharePoint		Ajourhålls		
Arbetsmiljöinstruktioner		S	SharePoint		Ajourhålls		
Driftjournaler		S	Tekla/ SharePoint	10 år	BEVARAS		Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla. Uttag görs vart tionde år
Underhållsprogram		S	Tekla/ Sharepoint		Ajourhålls		Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla
Kvartalsrapporter, reningsverk		S	G:/		2 år		Sammanställs i miljörapporten
Miljörapporter, reningsverk		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS		
Tömningssedlar, slam		S	Pärm		2 år		Registreras i Excelblad.
Distribution							
Arbetsmiljöinstruktioner		S			Ajourhålls		t.ex. TA-planer
Dagvattenanläggningar, handlingar om		S	Pärmar/ G:/	5 år	Se anmärkning		Handlingar om anläggningens utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Ledningsnät, handlingar om		S	Pärmar/fince	5 år	Se anmärkning		Handlingar om rörnäts
Rörinspektioner		S	CD		Vid inaktualitet		T.ex. filmningar av ledningar
Spolplaner		S	G:/		Vid inaktualitet		
Renoveringsutförande, handlingar om		S	G:/		Vid inaktualitet		