

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden	Fastställd/Upprättad Tekniska nämnden 2015-06-11, § 92 Dnr 2015- 00169	Senast ändrad
Dokumentansvarig Tekniska förvaltningen, staben		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

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. 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 (förvaltningschefen) 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 hanterat 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 skall 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.

Längst upp efter rubriken beskrivning finns tips för dokumenthanteringen som gäller specifikt för det området.

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 datorm 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 destruktions. 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) <table border="1"><tr><td>Arkiv 80</td><td>Arkivbeständigt papper</td></tr><tr><td>Papper</td><td>Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc</td></tr><tr><td>-</td><td>Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)</td></tr></table> När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till kommunarkivet. Rådgör med kommunarkivet.	Arkiv 80	Arkivbeständigt papper	Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc	-	Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)
Arkiv 80	Arkivbeständigt papper						
Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc						
-	Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)						

Frågor om dokumenthanterig och arkivvård

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

Kommunarkivet@vaxjo.se

Innehållsförteckning

	Sida
Nämndsadministration och ärendehandläggning	4
Registrering av allmänna handlingar	4
Beslut som fattas på delegation	4
Synpunkter och anmälan	4
Undersökningar	5
Utlämnande av allmän handling	5
Handläggning av ärenden till utskott eller nämnd	5
Samråd detaljplaner	5
Administration av sammanträden	6
Personaladministration	7
Informationshantering	7
Rekrytering	7
Utbetalning av lön	8
Personalsocial verksamhet och personalvård	8
Arbetsinriktad rehabilitering	8
Pension och uppsägning	8
Nycklar och passerkort	9
Försäkringar och säkerhet	10
Ekonomiadministration	11
Budget och verksamhetsplan	11
Bokslut och uppföljning	11
Ekonomihantering	11
Kassa	12
Upphandling och avtal	13
Upphandling	13
Projekt	15
Projekthandlingar	15
Ritningar	19
Äldre ritningar	20
Information	21
Park och skog	23
Trafik	25
Lokal trafikföreskrift	25
Parkeringsplatser	25
Parkeringstillstånd	26
Rörelsehindrade	26
Transporttillstånd	26
Nyttjande av offentlig plats	26
Nyttjanderätt	27
Statistik	27
Buller	27
Trafiksäkerhet	27
Grävning allmän mark	27
Utmärkelser	28
Produktion	29
Grävning allmän mark	29

Broar	29
Förråd	29
Uthyrningshantering	29
Fastigheter och lokaler	29
Motorverkstad	30
Underhåll och drift	30
Säkerhet	30
Rörnät	31
Underhåll och drift	31
Anläggning	31
Gatudrift	31
Asfalt	31
Underhåll och drift (beläggning och lagning)	31
Leasingbilar	31
Enskilda vägar	31
Avfallshantering	32
Arbetsrutiner	32
Registrering av kunder hämtning av avfall	32
Transport av avfall	32
Hantering av sopkärl	33
Avfallsskatt	33
Ta betalt av kunder	33
Frågor från kunder	33
Återvinningscentralen	33
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall	33
Sjömiljö	35
Sjöreglering	35
Vattenkraftverk	35
Kalkningsverksamhet	35
Mörumsåns vattenvårdsförbund	35
Vatten och Avlopp	36
Styrande dokment	36
Verksamhetsövergripande	36
Hantering av abonnenter	37
Vattenanläggningar	37
Spillvattensanläggningar/Biogas	38
Distribution	39

Nämndsadministration och ärendehandläggning									
Beskrivning									
Informationshantering									
Cicero									
Korrektur	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	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		Årvis i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande		
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diariplans-beteckning	Rapport/utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS				
Register (diarier/postistor) 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									
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		S/D	Pärm	5 år	BEVARAS				
Delegationslistor/liggare/rapport ur ärendehanteringssystem		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS		Redovisas måndadsvis för tekniska nämnden		
Synpunkter och anmälan									
Synpunkter och klagomål från allmänheten		D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS	Papper			

Beslut från förvaltningen eller tekniska nämnden	D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Korrespondens med anmälnaren	D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Begäran om yttrande från länsstyrelsen	D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Yttrande	D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Beslut från länsstyrelsen	D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
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/Ciceron	BEVARAS	Papper	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/Ciceron	5 år	BEVARAS	
Handläggning av ärenden till utskott eller nämnd						
Tjänsteskrivelser		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper
Yttranden, remissvar		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper
Policydokument		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper
Rapporter		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper
Begäran om utdrag ur personuppgiftsregister enligt PUL	Papper/e-handling	D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper
Samråd detaljplaner						
Samrådshandlingar		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper
Kopior av programhandlingar, synpunkter mm	Papper	S	Pärm	Vid inaktualitet	-	

Yttranden från olika avdelningar inom tekniska förvaltningen	S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	Efter sammanställning
Yttrande från tekniska nämnden	D	Akt/Cicéron	5 år	BEVARAS	Papper	
Kopior av yttranden, förslag mm	S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	
Antagande, lagakraftsbevis (kopior)	S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	
Administration av sammanträden*						
Kallelser/motsvarande	S	Pärm	-	2 år	-	
Tekniska nämndens protokoll	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Binda in
Protokoll från arbetsutskottet	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Binda in
Kungörelsebevis (Anslag och bevis)	S	-	-	2 år	-	
Samarbetsorganet för den enskilda våghållningens protokoll	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Trafiksäkerhetsrådets protokoll	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Anteckningar från presidie möten	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	Papper	Kronologisk ordning
Minnesanteckningar från samrådsmöte/ledningsgrupp	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Övriga originalprotokoll t ex samverkan	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Originalen förvaras i pärm hos registrator.
Kopior av protokoll	S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	
Måndsarbrev (tekniska chefen)	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Originalen förvaras i pärm hos registrator.

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

Personaladministration										
Beskrivning	Personalakten skickas från förvaltningarna till personalenheten när akten avslutats.									
Informationshantering	PersonaPS, PS-självservice, Adato, Pnevnet									
Korrektur	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning			
Arbetsmiljöutredningar		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper				
Disciplinära åtgärder		S	Personalakt		BEVARAS	Papper	Skriftlig erinran, disciplinpåföljd varning, avskedande			
MBL-protokoll		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	MBL-protokoll som rör enskild person kopia i personalakt			
Ledighetsansökan över 30 dagar (ej semesteransökan)		S	Personalakt		BEVARAS	Papper				
Rekratering										
Ansökningshandlingar		E	Aditro Recruit		2 år		Från ej anställda personer			
Anställningsavtal		S	Personalakt		BEVARAS	Papper				
Antagen ansökan med bilagor (meritförteckning med betyg)		S	Personalakt		BEVARAS	Papper				
Kontrakt timanställda		S					Löneenheten ansvarar för dokumentets förvaring.			
Försäkran om bisysslor		S	Personalakt		BEVARAS	Papper				

Försäkran om tystnadsplikt/sekretessförbindelse	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Anställningsintyg	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Anställningsbetyg	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
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 kvitto bifogas reseräkningen.
Personalsocial verksamhet och personalvård						
Handlingar angående arbetsskador	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Arbetskadeanmälan till arbetsmiljöverket	S	Kopia i personalakt		BEVARAS	Papper	
Anmälan till AFA	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Beslut om sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Arbetsinriktad rehabilitering						
Rehabiliteringsutredning	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Omplaceringsutredning	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Pension och uppsägning						
Entledigande	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Underrättelse om uppsägning	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	

Varsel till facklig organisation	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Uppsägningsbesked	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Pensionsbeslut	S	Personalakt		BEVARAS	Papper	
Nycklar och passerkort						
Kvittenslista nycklar	S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		
Passerkort, listor och kvittensen	S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		

Försäkringar och säkerhet									
Försäkringar upphandlas och samordnas av kommunledningsförvaltningen/säkerhetsfunktionen. Skadeanmälningar sköts Prevnet									
Informationsbehandling									
Korrektur	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera		
Akutpärm							Ajourhålls		
Polisanmälan, kopior		S	Pärm		5 år				
Skadeanmälan till försäkringsbolag samt övrig korrespondens av betydelse för ärendet.		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Vid personskada på anställd skicka kopia till personalakt.		

Ekonomiadministration							
Beskrivning	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)						
Informationshantering	EU-projekt Tänk på att andra gallringsregler kan gälla för ekonomihandlingar i EU-projekt.						
Korrektur	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
	Agresso, Palette, EDP, KomMa						
Budget och verksamhetsplan							
Internbudget och verksamhetsplan		D	Akt/Cicéron	5 år	BEVARAS	Papper	
Taxebeslut		D	Akt/Cicéron	5 år	BEVARAS	Papper	
Bokslut och uppföljning							
Delårsrapport/prognos		D	Akt/Cicéron	5 år	BEVARAS	Papper	
Årsredovisning		D	Akt/Cicéron	5 år	BEVARAS	Papper	
Bokslutsbilagor		S	Digitalt				Originalen översänds för arkivering hos ekonomikontoret, KLF.
Ekonomihantering							
Förteckning över beslutsattester		S	Papper		10 år	Papper/digitalt	Delegationsärende. Handlingen lämnas till registrator jämte anmälan om delegationsbeslut.
Verifikationer		S	Pärm/Palette		10 år	Papper/digitalt	Kundfakturer, internfakturer med mera. Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick. För bevarande av elektroniska fakturer ansvarar KS.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

Underlag för fakturering		S	Pärm		10 år		
Bokföringsorder		S	Pärm/v-katalog		10 år	Papper/digitalt	Nummerordning
Inventarieförteckning		S	Digitalt		10 år		
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			Pärm/leverantörens databas		10 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kvitton från tömning av myntboxar vid offentliga toaletter.	Papper/digitalt	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

Upphandling och avtal							
Beskrivning	Diariet av upphandlingar						
Korrektur	EU-projekt						
Process/aktivitet - Handling	Medium/format	Register	Förvaring/IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Upphandling							
Offert		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Kopior gallras.
Beställning		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Kopior gallras.
Avtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Kopior gallras.
Prislistor, indexlistor som en del av avtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Inbjudan att lämna anbud		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Vid selektiv upphandling
Förfrågningsunderlag		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Antagna anbud		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	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	Papper	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS, se anmärkning	Papper	Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år efter upphandlingstidens utgång.
Tilldelningsbeslut med utvärdering		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Borgensförbindelser, bankgarantier		S	Pärm		Aterlämnas när åtagandet upphört	Papper	Kronologisk ordning efter inkomstdatum

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

Begäran om återlämnande av borgensförbindelse, bankgaranti	S	Pärm		10 år	Papper	
Kopia av borgensförbindelse, bankgaranti som är återlämnad	S	Pärm		10 år	Papper	

<p>Projekt</p>	<p>Beskrivning</p> <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 pärms 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>																		
<p>Korrektur</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1061 176 1093 504">Medium/ format</th> <th data-bbox="1061 504 1093 683">Förvaring/ IT-system</th> <th data-bbox="1061 683 1093 907">Leverans</th> <th data-bbox="1061 907 1093 1131">Bevara eller gallringsfrist</th> <th data-bbox="1061 1131 1093 1355">Arkivformat/databärare</th> <th data-bbox="1061 1355 1093 1935">Anmärkning, systematisk ordning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1093 176 1157 504">Registering</td> <td data-bbox="1093 504 1157 683">Förvaring/ IT-system</td> <td data-bbox="1093 683 1157 907">Leverans</td> <td data-bbox="1093 907 1157 1131">Bevara eller gallringsfrist</td> <td data-bbox="1093 1131 1157 1355">Arkivformat/databärare</td> <td data-bbox="1093 1355 1157 1935">Anmärkning, systematisk ordning</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1157 176 1220 504">D</td> <td data-bbox="1157 504 1220 683">Ciceron/akt</td> <td data-bbox="1157 683 1220 907">5 år</td> <td data-bbox="1157 907 1220 1131">BEVARAS</td> <td data-bbox="1157 1131 1220 1355">Papper</td> <td data-bbox="1157 1355 1220 1935"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Beslut och utredningar som ligger till grund för projektet i original</p> <p>Projekthandlingar</p>	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning	Registering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning	D	Ciceron/akt	5 år	BEVARAS	Papper	
Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning														
Registering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning														
D	Ciceron/akt	5 år	BEVARAS	Papper															

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

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!	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
8. Protokoll från projekteringsmöten	Papper	S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper
9. Fotodokumentation		S	Projektpärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper
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	
22. Avvikelsesrapport	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS	Papper		
23. Ändrings- och tilläggssarbeten	Papper	S	Projektpärm		BEVARAS			
24. Kontrollplaner projektör/entreprenör		S	Projektpärm		BEVARAS	Papper	Underlag för fakturering	
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. Besiktningsskott, etableringsbesiktning grönytor	Papper	S	Protokollspärm		BEVARAS	Papper		
30. Fel under garantitid och garantibesiktningsskott	Papper	S	Protokollspärm		BEVARAS	Papper		

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

	Papper	S	Protokollspärm	Se beskrivning	BEVARAS	Papper	Eventuella protokoll, utvärdering m.m av vikt
31. Slutmöte och ekonomisk uppföljning							
Sprängjournaler		S	Pärm		10 år efter garantitidens utgång		Bevaras när de för byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte för förändras eller rivas
Geotekniska undersökningar		S			BEVARAS	Papper	

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								
Korrektur	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 överens-kommelse	BEVARAS	XML	Tillsammans med scheman, dokumenttypsdefinitioner (DTD) och layout-mallar. Rutiner i samråd med kommunarkivet		
Förslagsritning	DWG/PDF	S	Projektmapp	-	Ej godkända gallras efter beslut				
*Arbetsritning (relationsritning)	DWG/PDF	S	Fince + projektmapp	Efter överens-kommelse	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 uppdragsmapp på kommunens server.		
Förhandskopia på ritning (arbetsmaterial)	PDF/DWG	S	Projektmapp	-	Vid inaktualitet		Underlag för kostnadsberäkning		
*Anbudsritning (förfrågningsunderlag)	PDF/papper	D	Ciceron och projektmapp	5 år	BEVARAS	Papper	Se Upphandling!		

Äldre ritningar									
	Papper/PDF	Förvaringslådor	Efter överens- kommelse	BEVARAS	Papper/PDF	Finns i förvaringslådor på VA- avdelningen			
Gamla ledningsritningar 1:400	Papper/PDF			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			

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					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.

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

Insidan och Utsidan							KS ansvarar för bevarande
T-bladet	S		5 år	BEVARAS	Papper		Kronologisk ordning, ett ex 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.
Miljökalender			5 år	BEVARAS	Papper		
Kriskommunikation				Plan ajourhålles			
Powerpoints			5 år	BEVARAS, se anmärkning	Papper		Presentationer av verksamheten av vikt bevaras.

Park och skog									
Beskrivning									
Informationshantering									
Korrektur	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans till kommuna arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivfor mat/ databära re	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	O/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				
Hyresavtal förråd, farmartankar	Papper	S	Mappskåp, Södenleden	-	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.		
Måtsedlar/mätbesked		S	Pärm		10 år				

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

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

Trafik							
Beskrivning							
Informationshantering							
Korrektur	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,	5 år	BEVARAS	Papper	
Permanenta trafikföreskrifter och beslut		D	Pärm/databas - RDT	Efter upphörande	BEVARAS	Papper	Sorterade i alfabetisk ordning efter gatunamn
Upphävande av lokala trafikföreskrifter och beslut		D	Pärm/databas - RDT	5 år	BEVARAS	Papper	Sorterade i alfabetisk ordning
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter och beslut		D	Pärm/databas - RDT	-	2 år efter upphörande	-	
Parkering							
Parkeringsplatser							
Hyresavtal 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/leverantörens databas		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

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	Papper	Delegeringsbeslut
Parkeringsstillstånd						
Ansökan och beslut om parkeringstillstånd, dispenser (gula p-tillstånd)	S	Pärm	-	2 år efter utgången giltighetstid		
Kopior av p-tillstånd	S	Pärm	-	2 år efter utgången giltighetstid		
Tillstånd att färdas till och från uppställningsplats (t ex uppställning gågata)	S	Pärm	-	2 år efter utgången giltighetstid	Papper	
Ej utlösta försändelser (parkeringsstillstånd)	S	Pärm	-	2 år efter utgången giltighetstid		
Rörelsehindre						
Handlingar angående parkeringstillstånd rörelsehindre	S	Aktskåp	-	2 år efter utgången giltighetstid		Ska malas eller brännas!
Överklagande	D	Ciceron/Akt. Skåp	5 år	BEVARAS	Papper	
Transporttillstånd						
Transporttillstånd tunga, breda eller långa transporter		Pärm	-	2 år	-	
Nyttjande av offentlig plats						
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
Upplättelse 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			Vid inaktualitet	Förvaras veckovis
Trafikolycksfallsrapporter, sammanställning (t ex månadsrapport, årsrapport)		S	Pärm	5 år		BEVARAS	Sorterad i kronologisk ordning
Trafikolycksfallsrapporter		S	Databas STRADA, transport-styrelsen/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	
Trafiksäkerhet							
Ögonkontakt (avtal, beställning)			Pärm			Vid inaktualitet	Finns hos handläggare
Grävning allmän mark							
Ansökan och beslut gällande grävtilstånd och TA-planer	Digitalt	D	Databas			2 år efter inaktualitet	
Besiktningssunderlag		S	Pärm			10 år efter att garantitiden gått ut	Papper

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

Besiktningssprotokoll		S			10 år efter att garantitiden gått ut	Papper	
Utmärkelser							
Guldtriangel (NTF)					BEVARAS		Lämnas till arkivet. Får ej kastas.
Diplom					BEVARAS		Lämnas till arkivet. Får ej kastas.

Produktion							
Beskrivning	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Informationshantering							
Korrektur							
Grävning allmän mark							
Prislista		S			Vid inaktualitet		
Indexuppräkningspriser		S	Pärm		Vid inaktualitet		
Debiteringsunderlag		S			10 år		
Lagningsbeställning		S			2 år efter inaktualitet		
Kopior av beläggningsavtal	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Broar							
Broregister	Databas				BEVARAS	Papper	
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	Papper	Brandsäkert skåp
Skötselmanualer för installationer		S	Pärm/skåp		Vid inaktualitet		Brandsäkert skåp
Tillstånd		S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar/inspektioner	Papper	S	Pärm		10 år		
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, Spillojetank, 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. (Spillojla & Drivmedel, etc.)
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 Ipad 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		Registret ajourhålls av VA-avdelning. Förrådet hjälper till utfärda nycklar. Nyckelläsaren handhas av Enhetschefen
Register vattentanksstation	Databas	O		Ajourhålls		
Skötselavvisningar till utrustningar och redskap	papper	S	Pärm	Vid inaktualitet		
Besiktningar av utrustning	papper	S	Pärm	Vid inaktualitet		Tripod, Fallskydd
Kallibrering av mätutrustning	papper	S	Pärm	Vid inaktualitet		Manometrar, Referenstryckkärl,
Akreditering för provtryckning	papper	S	Pärm	Vid inaktualitet		Ansökan om ackreditering
ANLÄGGNING						
Projekt						
GATUDRIFT						
Administration av fordon		S		Ajourhålls		Fordonsförteckning i verksamhetssystem
Registreringsbevis		S	Pärm	Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman
ASFALT						
Underhåll och drift (Beläggning och Lagningar)						
Beläggningsprogram		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Indexuppräknings asfalt		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Lagningsbeställningar		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Besiktningar		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Leasingbilar						
Avtal med omsorgförvaltningen		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Leasingavtal med enskilda brukare		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Kopia på registreringsbevis		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Förteckning över fordon		S	Pärm	Vid inaktualitet		
Drivmedelskort-register		S	Pärm	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		

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

Dokumentation av kärllutsättning	digitalt	S	Pärm	-	2 år		
Avfallsskatt							
Underlag för skatteberäkning	Papper/digitalt	S	Pärm/v-katalog	-	10 år		
Deklaration av avfallsskatt	Papper/digitalt	S	Pärm/v-katalog	-	10 år		
Ta betalt av kunder							
Loggning av tömningsinformation		S		-	Vid inaktualitet	-	Efter rapport sammanställts
Transportsedel, månadsrapport, maskinrapport, vägjournaler mm	Elektronisk handling eller papper	S		-	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		-	När frågan besvarats		Klagomål och frågor av vikt för verksamheten diarieförs och bevaras
Atervinningscentralen							
Ansökan om företagskort		S			2 år		Efter beslut
Sorteringsinstruktioner		S	Pärm		BEVARAS	Papper	Kopior kastas vid inaktualitet
Jourlista		S		-	Ajourhålls	-	
Avtal med idrottsföreningar om extra bemanning		D		5 år	BEVARAS	Papper	
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall							
Tillstånd brandfarlig vara		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Delegeringsbeslut
Föreståndare brandfarlig vara		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Delegeringsbeslut

Dokument- och gallringsplan för tekniska nämnden, 11 juni 2015

Arbetsinstruktioner, sorteringsföreskrifter för farligt avfall	D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	
Beställning av hämtning av farligt avfall	S	Pärm	-	2 år	-	

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

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
Korrektur							
Allmänna bestämmelser för vatten och avloppsledning		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Beslutas av kommunfullmäktige
Egenkontrollprogram		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Materialbeskrivning		S	V-katalog	5 år	BEVARAS	Papper	
Märksystem		S	V-katalog	5 år	BEVARAS	Papper	
Skyddsbestämmelser för vattentäkt		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
VA-plan		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Vattenmål, Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Vattenskyddsområden, information rörande		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Tekniskt underlag mm.
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning, skrivelse		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Beslutas av kommunfullmäktige. Finns även som ytor i Geosecma
Verksamhetsövergripande							
Anmälningar till tillsynsmyndighet		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Korrespondens med miljö- och hälsoskyddsmyndigheten av betydelse bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Eihandlingar för anläggningar		S	V-katalog	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	V-katalog	10 år	BEVARAS	Enligt överenskommelse	Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Kemikalieförteckningar		S	Eco-online		Ajourhålls		
Köldmedierapporter		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
Labbdatab		S	Wilab/ LabReda		Vid inaktualitet, se anmärkning		Rapporter och sammanställningar bevaras
Ledningskartor och ledningsregister	Databas	S	Geosecma	10 år	BEVARAS	Enligt överenskommelse	Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Relationshandlingar		S	V-katalog	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	Papper	
Utredningar angående vatten och avlopp		S	V-katalog eller	5 år	BEVARAS	Papper	(Innte projekt)
Hantering av abonnenter							
Abbonentregister/ Kundregister		S	EDP-future		Ajourhålls		
Installationsärenden		S	EDP-future/Akt	Enligt överens- kommelse	BEVARAS, se anmärkning	Papper	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	Papper	
Sprinkleravtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	
VA-avtal		D	Akt/Ciceron	5 år	BEVARAS	Papper	Om fastigheten ligger utanför verksamhetsområdet.
Dagvattenreduktioner		S	EDP-future		Vid inaktualitet		

Kundreklamationer							Vid inaktualitet		Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Skadeanmälningar, ersättning	D	Akt/Cicero	5 år	BEVARAS	Papper				
Övrig korrespondens med abonnenter/verksamheter	S	V:/		Se anmärkning					Korrespondens av vikt för verksamheten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Vattenanläggningar									
Analyser av dricksvatten, egna	S	Wilab	10 år	BEVARAS	Papper				
Analyser av dricksvatten, externa	S	Pärm	10 år	BEVARAS	Papper				
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	Papper				Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Spillvattensanläggningar/ Biogas									
Analysrapport för avlopp	S			10 år					
Övrig anläggningsdokumentation	S	SharePoint		Se anmärkning	Papper				Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Arbetsinstruktioner	S	SharePoint		Ajourhålls					
Arbetsmiljöinstruktioner	S	SharePoint		Ajourhålls					
Driftjournaler	S	Tekla/SharePoint	10 år	BEVARAS	Papper				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	V-katalog	2 år	Sammanställs i miljörapporten
Miljörapporter, reningsverk	D	Akt/Cicéron	BEVARAS	
Tömningsmedlar, slam	S	Pärm	2 år	Registreras i Excelblad.
Distribution				
Arbetsmiljöinstruktioner	S		Ajourhålls	t.ex. TA-planer
Dagvattenanläggningar, handlingar om	S	Pärmar/ V- katalog	5 år	Handlingar om anläggningens utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Ledningsnät, handlingar om	S	Pärmar/fince	5 år	Handlingar om römnäts utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Rörinspektioner	S	CD	Vid inaktualitet	T.ex. filmningar av ledningar
Spolplaner	S	V-katalog	Vid inaktualitet	
Renoveringsutförande, handlingar om	S	V-katalog	Vid inaktualitet	