

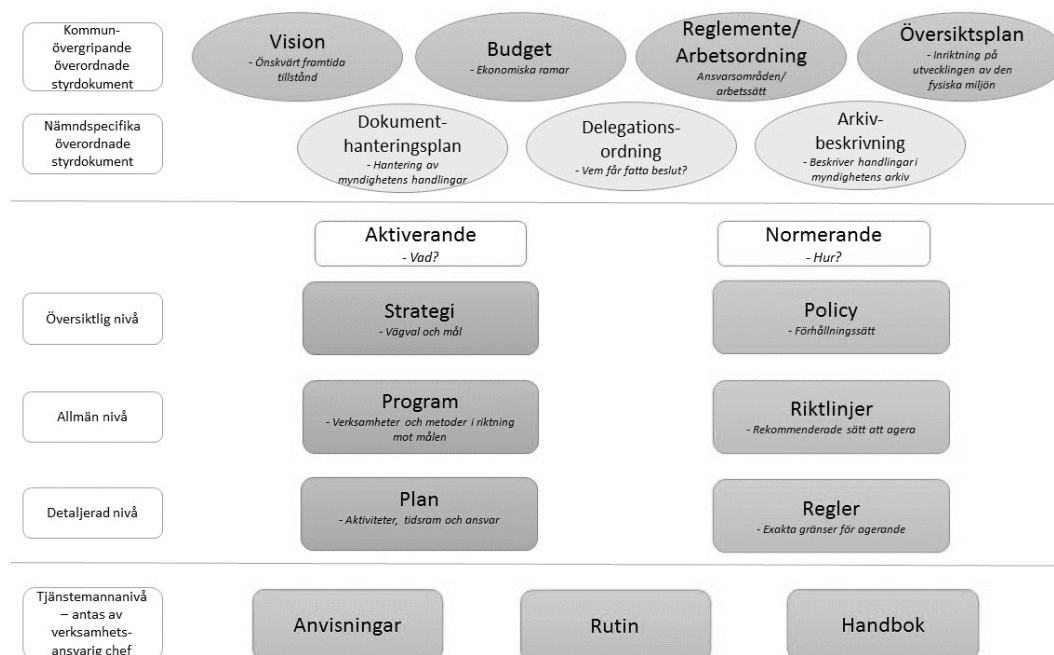
DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR

# Tekniska nämnden



<b>Antaget av</b>	Tekniska nämnden
<b>Antaget</b>	2019-01-03 § 5
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Förvaltningschef

## Håbo kommuns styrdokumentshierarki



**Diarienummer** TN 2019/00002

**Gäller för** Tekniska nämnden

**Tidpunkt för aktualitetsprövning** -

**Ersätter tidigare versioner** -

**Relaterade styrdokument** -

Kommunstyrelsen

## **Dokumenthanteringsplan för tekniska nämnden**

### **Innehåll**

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	1
Dokumenthanteringsplan för tekniska nämnden	2
Inledning	5
1. Dokumentbeskrivning	5
2. Bevarande och gallring	5
3. Omfattning och giltighet	5
4. Revidering och uppföljning	5
5. Disposition	5
6. Begreppsförklaring	6
Dokumenthanteringsplan	8
1. Övergripande	8
1.1 Allmänt förekommande handlingar	8
1.2 Kvalitetsarbete	11
1.3 Litteratur och liknande	11
1.4 Projekthandlingar	11
1.5 GDPR-administration	12
2. Nämndsadministration	13
2.1 Fullmäktige och styrelse, inklusive utskott och råd	13
3. Ekonomi	14
3.1 Bokslut och årsredovisning	14
3.2 Budget	14
3.3 Interndebitering	14

Kommunstyrelsen

4.	Gata och park	15
4.1	Avtal och liknande	15
4.2	Bidrag 15	
4.3	Utredningar och sammanställningar	15
4.4	Planer 15	
4.5	Protokoll 16	
4.6	Trafik 16	
4.7	Tillstånd och dispenser	17
4.8	Parker, planteringar med mer	17
5.	Fastighet 17	
5.1	Avtal och liknande	17
5.2	Förteckningar och sammanställningar	18
5.3	Anmälningar och rapporter	18
5.4	Rapporter återkommande	18
5.5	Övriga rapporter och utredningar	19
5.6	Ritningar, kartor och dylikt	19
5.7	Övrigt 19	
6.	Avfall 20	
6.1	Tillstånd, avtal med mer	20
6.2	Rapporter återkommande	20
6.3	Övriga rapporter och utredningar	20
6.4	Instruktioner, drifrutiner och liknande	21
6.5	Kundkontakter	21
6.6	Skrivelser/information	22
6.7	Ritningar, kartor och liknande	22



Kommunstyrelsen

6.8	Föreskrifter och taxor	22
7.	Vatten och avlopp (VA)	22
7.1	Tillstånd, avtal med mer	22
7.2	Rapporter återkommande	23
7.3	Övriga rapporter och utredningar	24
7.4	Instruktioner, drifrutiner och föreskrifter	24
7.5	Kundkontakter	25
7.6	Ritningar, kartor och liknande	25
7.7	Analys	25
7.8	Protokoll	26

Kommunstyrelsen

## **Inledning**

### **1. Dokumentbeskrivning**

Enligt Håbo kommuns arkivreglemente KS 1995/158, KF 1995-09-05 § 57 ska respektive nämnd upprätta och anta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen beskriver nämndens handlingar och hur dessa ska hanteras utifrån aspekter av gallring, bevaring och förvaring. Utöver att dokumenthanteringsplanen är det dokument som fastställer vilka handlingar som ska gallras och bevaras, underlättar den också organisering och återsökning av handlingar.

### **2. Bevarande och gallring**

Handlingar som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen förvaras hos nämnden till och med att de levereras till centralarkivet. Nämnden ansvarar för att handlingarna hanteras i enlighet med de arkivvårdsbestämmelser som finns angivna i kommunens arkivreglemente. När en handling överlämnats till centralarkivet övertar arkivmyndigheten handlingen och därmed ansvaret för den fortsatta arkivvården.

Handlingar som inte ingår i den fastställda dokumenthanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan nämnden fatta beslut om gallring av vissa handlingar/ett specifikt handlingsbestånd som inte ingår i dokumenthanteringsplanen. För att undvika att behöva fatta särskilda gallringsbeslut samt för att etablera och upprätthålla en god dokumenthantering inom kommunen bör planen uppdateras kontinuerligt (se rubrik 4 *Revidering och uppföljning* nedan).

### **3. Omfattning och giltighet**

Denna dokumenthanteringsplan:

- Gäller för tekniska nämnden och omfattar därmed alla handlingar som uppkommer inom tekniska nämndens verksamheter.
- Gäller från och med att en handling inkommer eller upprättas till och med att handlingen levereras till centralarkivet.

### **4. Revidering och uppföljning**

Dokumenthanteringsplanen bör ses över årligen och revideras vid behov. Ansvaret för revideringen ligger på nämndsekreterare. Det är dock upp till varje enskild tjänsteman att meddela fel, brister, nya handlingstyper etcetera.

### **5. Disposition**

Dokumenthanteringsplanen är disponerad i en inledande verksamhetsövergripande del varpå det följer ett antal verksamhetsspecifika delar. Den verksamhetsövergripande delen innehåller generellt förekommande handlingar som finns i de flesta verksamheter inom tekniska

Kommunstyrelsen

nämnden. De verksamhetspecifika delarna utgår från de handlingar som (oftast) finns inom en specifik verksamhet.

## 6. Begreppsförklaring

Begrepp	Förklaring
Medium	Medel/metod för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis ”papper” eller ”digitalt”. Eftersom kommunen inte har ett elektroniskt arkiv (e-Arkiv) behöver de handlingar som ska <b>bevaras</b> lagras på papper (eller annat analogt format).
Struktur/system	Hur handlingen är strukturerad (ordnad), antingen i vilket system eller exempelvis efter personnummer, i akt etcetera.
Förvaring	Var handlingen förvaras, till exempel elektroniskt eller i närarkivet.  Vad det gäller handlingar i det centrala ärendehanteringssystemet Ciceron är rutinen att dessa handlingar ska förvaras digitalt i systemet. I de fall det inkommer/upprättas originalhandlingar i fysiskt format (som registreras i Ciceron) ska dessa överlämnas för förvaring i nämndens närarkiv. De handlingar som ska bevaras skrivs ut i samband med leverans till centralarkivet.
Gallringsfrist	Tid som måste ha gått innan handlingen får gallras. Anges i antalet år. Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till exempel ska handlingar från 2010 med en gallringsfrist på 10 år gallras tidigast den 1 januari 2021.

Kommunstyrelsen

Begrepp	Förklaring
Gallra	Handlingen förstörs och kan inte återskapas eller återsökas.
Vid inaktualitet	Handlingen ska gallras vid bedömningen att den inte längre behövs i verksamheten.
Bevara	Handlingen ska bevaras för alltid.
Närarkiv	Plats där handlingar förvaras innan de överlämnas till centralarkivet för slutarkivering. Tekniska nämndens verksamheter förvarar sina handlingar i olika närarkiv, oftast de som är närmast belägna verksamheten. De handlingar som registreras i kommunens centrala ärendehanteringssystem (tekniska nämndens diarium) förvaras i nämndens närarkiv.
Centralarkiv	Kommunens slutarkiv. I dokumenthanteringsplanen finns det en kolumn som heter "Till centralarkiv", i den kolumnen anges tidsfrist innan handlingen ska levereras till centralarkivet. Anges i antalet år.



# Dokumenthanteringsplan

## 1. Övergripande

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>1.1 Allmänt förekommande handlingar</b>						
Avtal, inklusive entreprenadavtal, konsultavtal och liknande	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv KS kansli/elektronisk	2 år efter att avtalstiden löpt ut	Ingår ofta i ärende. Original till avtalsakt, kopia till ärendet. För avtal som rör upphandling se 6. <i>Upphandling</i> .
Avtal, av rutinartad karaktär	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Se anm.	Närarkiv KS kansli/elektronisk		Gallras 2 år efter att avtalstiden löpt ut. Till exempel leasing av kopiatorer och städ.
Avtalsdatabas	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras när samtliga avtal löpt ut.
Bilder, digitala och analoga som dokumenterar den egna verksamheten	Papper/digitalt	Systematisk, intern server	Vid inaktualitet	Närarkiv/elektronisk		
Cookiefiler	Digitalt		Se anm.	Elektronisk		Bevaras hos besökaren av webbsidan om besökaren väljer det. Gallras vid inaktualitet.
Cirkulär, av betydelse för verksamheten	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Till exempel Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) cirkulär.
Cirkulär, av ringa eller ingen betydelse för verksamheten	Digitalt		Vid inaktualitet			
Delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk		Ingår ofta i ärende.
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Delgivningskvitto, mottagningsbevis	Papper	Ciceron	Se anm.	Elektronisk	3 år	Gallras 2 år efter påskrift.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Enkla förfrågningar och svar på dessa, oavsett medium	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Gäller även e-post, telefon, sms med mera.
Enkäter (egna), sammanställningar	Papper/digitalt	Systematisk	Bevaras	Pärm i närarkiv	2 år	Se även <i>1.4 Kvalitetsarbete</i> .
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Se även <i>1.4 Kvalitetsarbete</i> .
Enkäter, kartläggningar o d (med svar)	Papper/digitalt	Systematisk	Bevaras	Pärm i närarkiv	2 år	Av vikt för verksamheten.
Enkäter, kundundersökningar etc (med svar)	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Av mindre vikt för verksamheten.
Handlingar rörande mål i domstol	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Diarieförda handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Inkomna eller upprättade handlingar, av vikt för verksamheten, oavsett medium	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	2 år	Samlingsärend, ett per år. Gäller även e-post, tjänsteanteckning, sms med mer.
Inkomna eller upprättade handlingar, av mindre vikt, oavsett medium	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Gäller även e-post, tjänsteanteckning, sms med mer.
Ljud- och bildupptagningar som dokumenterar den egna verksamheten (rörligt)	Digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet	Närarkiv		
Personuppgifter, register	Digitalt		Vid inaktualitet			Alla verksamheter bör ha rutin för detta.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	2 år	
Protokoll från	Digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	2 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
arbetsplatsträffar (APT)						
Protokoll arbetsmiljö, skyddsronder etcetera.	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 10 år	Elektronisk		
Minnes-/mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Kan gallras vid inaktualitet, om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Revision, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Risk- och krishantering, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Säkerhets- och beredskapsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Spontanofferter och leverantörsinformation	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Spontana jobbsökningar	Papper/digitalt	Rekryteringssystem	Vid inaktualitet			Vidarebefordras och förvaras lokalt hos den person/funktion/enhet/avdelning/förvaltning som ansökan är ställd till samt till personalavdelningen.
Slutrapporter/ -dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Styrdokument, politiskt beslutade	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Styrdokument, ej politiskt beslutade	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektroniskt		Interna verksamhetsspecifika styrdokument.
Uppdragshandlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Utredningar och studier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Verksamhetsplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
<b>1.2 Kvalitetsarbete</b>						
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Se även 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Exempelvis rapporter och åtgärdsplaner.
Kvalitetsutmärkelser, jämförelser	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 10 år	Elektronisk		Till exempel KKIK från Sveriges Kommuner och Landsting.
Målarbete	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Kopplat till budgetarbete, del- och helårsrapporter, uppföljning etcetera.
<b>1.3 Litteratur och liknande</b>						
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Papper/digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet			
Facktidningar och fackböcker	Papper/digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet			Observera biblioteksregeln, 2 kap 11 § 3 punkten Tryckfrihetsförordningen.
<b>1.4 Projekthandlingar</b>						
Avtal	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år efter att avtalstiden löpt ut	Original ska förvaras i det centrala närarkivet, kopia till ärendet. Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar. För avtal som rör upphandling se 6. Upphandling.
Delrapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Ekonomisk slutredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Förstudier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Protokoll med dagordning	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
och deltagarlista						
Projektdirektiv, uppdragshandlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektorganisation	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, tidplaner, budgetramar, budgetansvar etcetera.
Slutrapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Utvärderingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
<b>1.5 GDPR-administration</b>						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Personuppgiftsombud	Digitalt	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Upprättas av respektive nämnd, bevaras hos ombud.
Utse, förordna och entlediga Personuppgiftsombud, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i ärende eftersom nämnden entledigar, utser och förordnar Personuppgiftsombud.
Nämndens/Styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Papper/digitalt	Akt/Ciceron	Bevaras	Elektronisk	2 år	Bevaras genom protokoll.
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv KS kansli/elektronisk	2 år	Se <i>Avtal</i> under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Registerförteckningar	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Registerutdrag, begäran om samt svar	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 1 år	Elektronisk		En förfrågan per kalenderår kostnadsfritt.

## 2. Nämndsadministration

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>2.1 Fullmäktige och styrelse, inklusive utskott och råd</b>						
Arvodesbestämmelser	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Kallelse/Föredragningslista	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Underlag till kallelse/föredragningslista kan gallras vid inaktualitet.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Se anm.	Se anm.	Upprättas i Ciceron efter varje mandatperiod och skrivs ut på arkivpapper. Levereras direkt efter upprättande till Centralarkiv.
Avsägelse och nomineringar, handlingar rörande arvodesberedning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Justeringsanslag	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Närvarolistor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Protokoll	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	
Protokollsbilagor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Voteringslistor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll, antingen direkt i protokollet eller som protokollsbilaga.
Minnesanteckning, istället för protokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

### 3. Ekonomi

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>3.1 Bokslut och årsredovisning</b>						
Balans- och resultaträkning, årliga	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Avräkningsböcker, bokslutsunderlag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Avstämningar under året	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokslutsunderlag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokslutsbilagor exklusive årsbokslut	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Årsbokslut med resultat och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation och huvudbokssammandrag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Årsredovisning inklusive specifikation till årsredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
<b>3.2 Budget</b>						
Budget - fastställd	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Budget- förslag	Digitalt	Se anm.	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Plockas ut från systemen Stratsys och Budget och prognos.
Budgetuppföljning	Digitalt	Se anm.	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Plockas ut från systemen Stratsys och Budget och prognos.
<b>3.3 Interndebering</b>						
Internfaktura	Digitalt	Verifikation,	Gallras efter 2	Elektronisk		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
		ekonomisystem	år			

#### 4. Gata och park

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>4.1 Avtal och liknande</b>						
Avtal med skolor, förskolor med fler om skötsel av grönytor, lekplatser med mer	Papper/digitalt	Ciceron	Gallras 2 år efter upphörande	Akt/elektronisk		
Avtal övriga till exempel skogar, allmän platsmark med mer	Papper/digitalt	Ciceron	Gallras 2 år efter upphörande	Akt/elektronisk		
Avtal inklusive entreprenadavtal						Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar samt 6. Upphandling.
<b>4.2 Bidrag</b>						
Ansökan och beslut om bidrag till enskilda vägar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
<b>4.3 Utredningar och sammanställningar</b>						
Utredningar och rapporter över gator och vägar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Utredningar och rapporter från externa och interna	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Sammanställning över trafikmätningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Underlag kan gallras.
<b>4.4 Planer</b>						
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.



Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Planer- och utredningar till exempel grönplan, lekplatsutrustningar, grönytor inom detaljplaneområden med mer	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Skogsskötselplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Övriga skötselplaner	Digitalt	Ciceron	2 år efter upphörande	Elektronisk		
<b>4.5 Protokoll</b>						
Besiktningssprotokoll efter grävning	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 10 år	Elektronisk		
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras	Pärm	Vid inaktualitet	
Protokoll vid trafiksäkerhetsråd	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Original överlämnas till kommunstyrelsens kansli, förvaras i det centrala närarkivet.
<b>4.6 Trafik</b>						
Felparkeringsavgifter	Digitalt		Se anm.	Elektronisk		Gallras efter 2 år om ansvar ligger hos Transportstyrelsen. Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år.
Dokumentation om flytt av fordon	Papper		Gallras efter 10 år	Pärm		
Dispenser och tillstånd	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Exempelvis tung trafik, vägar.
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Alla lokala trafikföreskrifter finns i rikstäckande databas hos Transportstyrelsen.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
<b>4.7 Tillstånd och dispenser</b>						
Tillstånd vid grävning	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter garantitidens utgång.
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad, ansökan och beslut	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller vid inaktualitet. Kan gallras när nytt utfärdats.
<b>4.8 Parker, planteringar med mer</b>						
Besiktningar av lekplats	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Kartor över parker och planteringar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Information rörande koloni- och odlingslotter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Information rörande planteringar	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Till exempel vilka växter som ingått i planteringar och rabatter.
Trädfällning	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter utförd åtgärd. Ansökan initierar ärende. Kan vara en felanmälan.

## 5. Fastighet

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>5.1 Avtal och liknande</b>						
Avtal						Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Brandlarmsavtal	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid	Pärm/elektroniskt		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
			inaktualitet			
Hyreskontrakt även internhyra	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Närarkiv/elektronisk		Gallras 2 år efter upphörande.
<b>5.2 Förteckningar och sammanställningar</b>						
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Uttag en gång per år.
Sammanställning över polisanmälningar avseende klotter och skadegörelse	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Sammanställning över polisanmälningar avseende klotter och skadegörelse bevaras. Underlag kan gallras efter 2 år.
Energi- och driftstatistik	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	
Energideklarationer	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Gallras efter 10 år eller när ny deklARATION upprättats.
<b>5.3 Anmälningar och rapporter</b>						
Felanmälan på fastighet	Digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Elektronisk		När felet åtgärdats.
Larm och rapporter	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år	Pärm/elektronisk		
Polisanmälningar klotter och skadegörelse	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Ett samlingsärende per år. Sammanställning bevaras, underlag gallras efter 2 år.
Polisanmälningar vid anmälan om övriga brott	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk		
<b>5.4 Rapporter återkommande</b>						
Återkommande besiktningar exempelvis hissar, brandsyn,	Digitalt	Ciceron	Vid	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
ventilation			inaktualitet			När ny besiktning genomförs.
Obligatorisk ventilationskontroll	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.
Köldmedierapportering	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.
<b>5.5 Övriga rapporter och utredningar</b>						
Större utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Mindre utredning- och projekteringsprojekt, handlingar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Akt/elektronisk		
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenörer	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/akt/elektronisk		Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenörer gallras efter 2 år. Sammanställningar bevaras.
<b>5.6 Ritningar, kartor och dylikt</b>						
Ritningar och kartor	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Om ritningar finns som datafil ska de sparas även digitalt.
<b>5.7 Övrigt</b>						
Låsschema	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektronisk		
Nyckelkvittenser	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektronisk		
Passagesystem	Digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Driftsinstruktioner	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektronisk		
Beställningar av	Papper		Se anm.	Pärm		Kan gallras efter fakturering.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
kopieringsarbete och dylikt						

## 6. Avfall

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>6.1 Tillstånd, avtal med mer</b>						
Ansökan och beslut exempelvis tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
<b>6.2 Rapporter återkommande</b>						
Miljörapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	10 år	Rapportering till Naturvårdsverket, miljö granskar.
Årsstatistik avfallsmängder	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	10 år	
<b>6.3 Övriga rapporter och utredningar</b>						
Större utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Mindre utredning- och projekteringsprojekt, handlingar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Akt/elektronisk		
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenörer	Papper/digitalt		Gallras efter 2 år	Pärm/akt		Sammanställningar bevaras.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>6.4 Instruktioner, drifrutiner och liknande</b>						
Driftinstruktioner ÅVC	Papper/digitalt		Se anm.	Pärm/elektronisk		Bevaras så länge anläggningen är i drift. Gallras vid inaktualitet eller när anläggningen läggs ner.
Kontrollprogram och egenkontrollprogram för ÅVC	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		
Checklistor, interna, drift ÅVC	Papper/digitalt		Gallras efter 2 år	Pärm/elektronisk		
Underhållsprogram, planerat underhåll	Papper/digitalt		Se anm.	Akt/elektronisk		Bevaras så länge anläggningen är i drift. Gallras vid inaktualitet eller när anläggningen läggs ner.
<b>6.5 Kundkontakter</b>						
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Pärm		Kan gallras när de besvarats.
Klagomål av rutinartad karaktär	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm		Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare.
Abonnentregister (flyttanmälan, anmälan utebliven hämtning med mer)	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektroniskt		Gallras efter åtgärd. Uppdateras och sparas regelbundet, omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Ansökan och beslut om kärplacering	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektroniskt		
Ansökan och beslut om delad behållare och uppehåll i avfallshämtning	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Gallras 2 år efter upphörande.
Beställning av extratjänst exempelvis extra tömning	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Pärm/elektronisk		Underlag till faktura.
Ansökan och beslut om	Papper/digitalt	Ciceron/	Se anm.	Akt/elektronisk		Gallras 2 år efter upphörande.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
övriga beviljade avfallsdispenser		verksamhetssystem				
Anmälan om kompostering	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Se anm.	Pärm		Gallras 2 år efter upphörande.
<b>6.6 Skrivelser/information</b>						
Uppsägning av hämtning och behandling av avfall	Papper, digitalt	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Akt/elektronisk		
<b>6.7 Ritningar, kartor och liknande</b>						
Ritningar och kartor	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Finns ritningar som datafil ska de sparas digitalt.
<b>6.8 Föreskrifter och taxor</b>						
Renhållningsordning, avfallsplan, avfallsföreskrifter och liknande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk		Kopia kan gallras hos avfallsenheten när ny fastställts.
Avfallstaxa	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk		Kopia kan gallras hos avfallsenheten när ny fastställts.

## 7. Vatten och avlopp (VA)

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>7.1 Tillstånd, avtal med mer</b>						
Tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopior på respektive anläggning.
Servitutsavtal mellan fastighetsägare och kommunen/ledningsrättsavtal	Papper/digitalt	Akt/Avtalsdatabas/ Ciceron	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Kopia i VA-enhetens närarkiv (akt). Kopia kan gallras vid inaktualitet. Original översänds till kansliet när beslut har fattats. <i>Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande</i>

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
						<i>handlingar.</i>
Avtal, anläggningsavgifter och andra uppgifter om anslutning till kommunalt VA	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Hänvisning via fastighetsbeteckning i verksamhetssystem för VA till Kopia i VA-enhetens närarkiv. <i>Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.</i>
Bygglov	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 5 år efter slutbesiktning. Kopia i VA:s närarkiv (kan gallras), original förvaras på byggavdelningen, bevaras.
Marklov	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter slutbesiktning. Kopia i VA-enhetens närarkiv (kan gallras), original förvaras på byggavdelningen, bevaras.
Schaktning-/grävningstillstånd	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter slutbesiktning. Kopia i VA-enhetens närarkiv (kan gallras), original förvaras på byggavdelningen, bevaras.
Sprängning- och sprängupplagstillstånd	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 2 år	Elektronisk		
Övriga tillstånd och överenskommelser	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Kopia i VA-enhetens närarkiv.
Övriga avtal						<i>Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.</i>
Domar/beslut från VA-nämnd eller annan överprövningsmyndighet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopia i VA-enhetens närarkiv.
<b>7.2 Rapporter återkommande</b>						
Miljörapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	10 år	Rapportering till Naturvårdsverket årligen, miljögranskar.
Periodiska besiktningar, tillsyn	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 10 år	Elektronisk		



Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Kvartalsrapport för reningsverk	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 5 år	Elektronisk		
Årsrapporter för vattenverk	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	10 år	
<b>7.3 Övriga rapporter och utredningar</b>						
Geotekniska undersökningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Större utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Mindre utredning- och projekteringsprojekt, handlingar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Akt/elektronisk		
Sprängjournaler	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
Planer, till exempel riskanalys, sanerings- och miljöplaner med mer	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Se anm.	Till Centralarkiv 1 år efter nya tagits fram.
Besiktningssprotokoll	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
<b>7.4 Instruktioner, drifrutiner och föreskrifter</b>						
Driftinstruktioner, kontrollprogram och egenkontrollprogram	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Kopior finns på respektive anläggning Bevaras så länge anläggningen är i drift. Gallras vid inaktualitet eller anläggningen läggs ner.
Driftjournaler över vatten- och avloppsanläggningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Kopior på respektive anläggning.
Underhållsprogram, planerat underhåll	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Kopior på respektive anläggning. Gallras vid inaktualitet eller anläggningen läggs ner.
Föreskrifter för	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Se anm.	Till Centralarkiv 1 år efter dem upphävts.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
vattenskyddsområden						
<b>7.5 Kundkontakter</b>						
Kundärenden, rutinartade	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektronisk		Gallras efter åtgärd.
Kundärenden, av större omfattning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk		
Tillståndsansökningar med beslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ansökan kan gallras.
Installation av vattenmätare	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Provningsprotokoll vattenmätare	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Reskontra, fakturering	Digitalt	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Elektronisk		Gallring sker automatiskt i fakturaarkiv enligt gällande regler, se 3.6 <i>Ekonomi</i> .
Abonnentregister, flyttningsanmälan, avstängning, felanmälan	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Ledningsregister	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Mätavläsningar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Överförs digitalt efter utförd avläsning. Uppdateras kontinuerligt.
<b>7.6 Ritningar, kartor och liknande</b>						
Ritningar och kartor	Papper/digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Om ritningar finns som datafil ska de sparas även digitalt.
<b>7.7 Analyser</b>						
Dricksvattenanalyser	Digitalt	Årsvis, Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Efter 10 år	Ett samlingsärende per år.
Avloppsvattenanalyser	Digitalt	Årsvis, Ciceron	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.
Slamprovtagning	Papper/digitalt	Årsvis	Gallras efter	Pärm/elektronisk		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
			10 år			
Receipientprovtagning	Papper/digitalt	Årsvis	Gallras efter 10 år	Pärm/elektronisk		
<b>7.8 Protokoll</b>						
Elrevisionsprotokoll	Papper/digitalt	Intern server	Gallras efter 10 år	Pärm/akt/elektronisk		
Protokoll rörande rörrensning	Papper/digitalt	Intern server	Gallras efter 10 år	Pärm/akt/elektronisk		
Dykprotokoll	Digitalt	Intern server	Gallras efter 10 år	Film		
Rörinspektioner	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Elektronisk		