

Informationshanteringsplan teknisk nämnd

Innehållsförteckning

Förklaring av informationshanteringsplan	
Arkiv- och arkivhandlingar	
Lagar och förordningar	
Informationshanteringsplanens termer.....	
Informationshanteringsplan	
Allmän administration	
Ledning	
Avfallsenheten	
Gatu- och parkenheten.....	
Exploateringsenheten.....	
Serviceenheten.....	
VA-enheten	

Förklaring av informationshanteringsplanen

Arkiv och arkivhandlingar

Tekniska nämndens Informationshanteringsplan gäller för de verksamheter som ligger under tekniska nämnden. Dessa verksamheter är: VA-enheten, avfallsenheten, exploateringenheten, gatu- och parkenheten, serviceenheten samt ledningsenheten. Handlingarna redovisas enligt en samlad modell där man inte i detalj återger varje individuell handlingstyp (om inte regelverket kräver det). Handlingar som ska bevaras arkiveras i kommunarkivet, som lyder under Kommunstyrelsen som är Svedala kommuns arkivmyndighet. För att informationshanteringsplanen ska fortsätta att vara relevant måste den ses över och revideras i takt med att kommunens verksamheter utvecklas.

Informationshanteringsplanen avser handlingar som är original (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den funktion/det ansvarsområde som framställt eller mottagit originalhandling.

Lagar och förordningar

Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument är arkivlagen, arkivförordningen, tryckfrihetsförordningen, Svedala kommuns arkivreglemente samt aktuella delar av Svedala kommuns författningssamling.

Arkivering och utskrifter

Svedala kommun har i skrivande stund (oktober 2017) inte något digitalt arkiv. Detta innebär att handlingar som ska bevaras måste skrivas ut på papper.

Informationshanteringsplanens termer

"Arkivserie"

Handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten förtecknas av arkivarien i programmet Visual arkiv. Varje serie handlingar får en unik kod enligt allmänna arkivschema nedan:

A. Protokoll B. Arkivexemplar av utgående handlingar C. Diarier D. Register och liggare E. Inkomna handlingar F. Handlingar ordnade efter ämne G. Räkenskaper H. Statistik J. Ritningar och Kartor K. Fotografier L. Trycksaker Ö. Övriga handlingar

"Bevaras"

Om en handlingstyp är markerad som "Bevaras" betyder det att den ska arkiveras. Det framgår av informationshanteringsplanen hur många år som handlingarna ska förvaras i verksamhetens närarkiv innan de överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering.

"Diarieförs"

Denna kolumn berättar om handlingen diariieförs i ett ärendehanteringssystem eller inte. Merparten av kommunstyrelsens korrespondens diariieförs i ärendehanteringssystemet Ciceron handläggarsöd. Om en handling ska diariieföras men i ett annat system, som Ciceron avtalsdatabas eller E-avrop, framgår det i "anmärkning".

Tänk på att alla handlingar med sekretess måste diariieföras enligt offentlighets och sekretesslagen.

"Gallring"

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Till gallring räknas även den informationsförlust, förlorande av sökingångar eller möjligheten att fastställa informationens äkthet som kan uppstå vid byte från ett medium till ett annat, t.ex. vid scannande av pappershandlingar eller vid migrering av information från ett datasystem till ett annat.

I fråga om digitala handlingar innebär vanligen gallring att informationen raderas på databäraren. Informationshanteringsplanen anger tider för gallring.

Alla handlingar ska ha ett gallringsbeslut, dvs om handlingen i fråga ska bevaras eller gallras och när handlingen kan gallras. De enda handlingar som kan gallras utan att ha gallringsbeslut är kopior, arbetsmaterial eller ej relevanta anteckningar.

"Originalformat"

I denna kolumn beskrivs handlingens ursprungligen upprättats på papper eller digitalt och i så fall i vilket datasystem.

"Vid inaktualitet"

Är ett gallringsbegrepp som innebär att enhetschefen eller motsvarande avgör när gallring kan ske. Av praktiska skäl kan det vara en god idé att hålla sig till gallringsfrister på hela år, så att även dessa inaktualitetsgallringar kan ske vid den ordinarie årliga gallringen.

"Överföring till slutarkiv" Handlingar som ska bevaras bör efter att de mellanlagrats den angivna mängden år överföras till ett slutarkiv, detta sker en gång per år i januari. Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet. Vad som ska bevaras är vanligtvis beslutat i lag och förordning även om kommunerna är fria att bevara mer utöver detta. Ett slutarkiv kan vara en fysisk arkivdepå för pappershandlingar eller ett system för bevarande av digitala handlingar.

Vid överlämnande upprättas ett leverasprotokoll, arkivarien och den levererande verksamheten får var sitt exemplar av protokollet som kvitto på att ägandeskapet och ansvaret för handlingarna övergått till arkivmyndigheten.

Vid överlämnandet ska handlingarna vara rensade från kladdar, utkast och övertaliga kopior. Gem, tejp och plastfickor ska vara borttagna eftersom dessa med tiden kan förstöra papper och läsbarhet.

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Adresslistor	Nej	Troman	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Anbud- antagna	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron Bilagor kan gallras om de inte tillför viktig information
Anbud- icke antagna	Ja	Papper/Digitalt	5 år	5 år	E-avrop/Ciceron
Anbudsförteckningar	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron
Anbudsutvärderingar	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron
Annonser	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
APT-anteckningar	Nej	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Arbetsordningar- Se styrdokument					
Arkivbeskrivningar	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Avtal, ej upphandlade	Ja	Papper	Bevaras	5 år	Både upphandlade och ej upphandlade avtal ska diarieföras i Ciceron avtalsdatabas.
Avtal, upphandlade	Ja	Papper	Bevaras	5 år	Både upphandlade och ej upphandlade avtal ska diarieföras

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning i Ciceron avtalsdatabas
Besiktning	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Beslut om att avbryta en upphandling	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron
Cirkulär	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Dagordningar- se kallelser					
Diareförda handlingar	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Diarie	Nej	Ciceron	Bevaras		
Informationshanteringsplan	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Domar, stämningar	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Egenupprättade småtryck	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Enkäter, sammanställning		Papper/digitalt			
-av betydelse	-ja		-bevaras	-5 år	
-av tillfällig betydelse	-nej		-vid inaktualitet	-ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Fotografier- se bildarkiv					
Frågor och svar under anbudstiden	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron
Föredragningslistor	Nej	Papper/Digitalt/E-post	Bevaras	5 år	
Föreskrifter- Se styrdokument					
Författningar	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Författningssamling-se styrdokument					
Förfrågan, medverkan vid upphandling	Nej	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Förfrågningsunderlag	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron
Förhandlingsprotokoll	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Förhandlingsunderlag	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Förstudier		Papper/Digitalt			
-av vikt	-ja		-bevaras	-ej aktuellt	
-av ringa betydelse	-nej		-vid inaktualitet	-5 år	
Gallringsprotokoll	Nej	Papper	Bevaras	5 år	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Garantihandlingar	Nej	Papper	Så länge garantin gäller	Ej aktuellt	
Handböcker (egenupprättade)	Nej	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Handlingar av ringa betydelse	Nej	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Handlingsplaner- se Styrdokument					
Hyseskontrakt	Ja	Papper	2 år efter upphörande	Ej aktuellt	Ciceron avtalsdatabas
Inbjudan	Nej	Papper/ E-post	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Interndebitering, listor	Nej	Papper/Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Intyg	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Kallelser, inkomna	Nej	Papper/ E-post	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Kallelser, interna möten	Nej	Papper/E-post	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Kompletteringar under anbudstiden	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Koncessionshandlingar	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget kan gallras
Kontrakt- se Avtal					

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Kontroll av leverantörers lämplighet	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Kraftleveranskonrakt	Ja	Digitalt	2 år efter upphörande	Ej aktuellt	
Kvittenser	Nej	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Larm- och polisrapporter	Nej	Papper	2 år	Ej aktuellt	
Lokala bestämmelser för upphandling och leveranser	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Mötes- eller minnesanteckningar av betydelse	Ja	Papper/Digitalt/ E-post	Bevaras	5 år	
Mötes- eller minnesanteckningar av tillfällig betydelse	Nej	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Offerter- Se Anbud					
Orderbekräftelser, ordererkännanden	Nej	Papper/ Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Policy- se Styrdokument					
Polisanmälningar, klotter skadegörelse	Nej	Papper	2 år	Ej aktuellt	
Postlistade handlingar	Ja	Papper/digitalt	2 år	Ej aktuellt	Handlingar med sekretess måste alltid diarieföras

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Postlistor	Nej	Papper	2 år	Ej aktuellt	Handlingar med sekretess måste alltid diarieföras
Postöppning, fullmakter	Nej	Papper	1 år efter personen slutat	Ej aktuellt	
Pressklipp	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Protokoll, teknisk nämnd	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Ramavtal- Se avtal					
Rapporter	Nej	Papper/Digitalt	5 år	Ej aktuellt	
Reglementen- se Styrdokumentet					
Reklamationer	Nej	Papper/ Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Rekvitioner	Nej	Papper/ Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Remisser	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Servitut	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	Ciceron avtalsdatabas
Skadeanmälningar	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Skrivelser – se Diarieförda handlingar och Postlistade handlingar					

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Skyddsronder	nej	Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Statistik	nej	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Strategier – se Styrdokument					
Styrdokument	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Synpunkter och klagomål - av vikt -av rutinartad karaktär	-Ja -Nej	DF Respons/ Papper	-vid inaktualitet -bevaras	-ej aktuellt - 5 år	
Säkerhetsrutiner	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Sändlistor	Nej	Papper	2 år	Ej aktuellt	
Taxor, egna	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Tilldelningsbeslut	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron
Tillstånd	Ja	Papper	Bevaras	5 år	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Tjänsteanteckningar - av vikt -rutinmässiga	-ja -nej	Papper/ Digitalt	-bevaras -vid inaktualitet	-5 år - ej aktuellt	
Tjänsteskrivelser	ja	Papper/digitalt	Bevaras		
Underlag för inbetalning energiskatt	Nej	Papper/ Digitalt	10 år	Ej aktuellt	
Underlag koncessionsansökan	Nej	Papper/ Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Underrättelser	ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Uppdragshandlingar	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Uppföljningsrapporter	Nej	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Uppsägningar	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	Finns i personalakten
Utredningar- Se förstudier					
Utvärderingsprotokoll	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Ciceron

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Allmän administration (gäller alla enheter)

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Verksamhetskontroll – se Inspektionsmeddelande		Papper/Digitalt/E-post		Ej aktuellt	
Yttranden		Papper/digitalt			
- av vikt	Ja		Bevaras	5 år	
- rutinmässiga	Nej		Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Årsberättelser	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Årsredovisningar	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Äldre, ej längre giltiga, versioner av tjänsteskrivelser	Ja	Cicero Handläggarstöd	*		
Ärendekort (metadata)	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Öppningsprotokoll	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	E-avrop/Cicero
Överenskommelser – se Avtal					
Överklagande	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Överprövning	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Ledningsenheten (gäller alla enheter)

9

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Artiklar med negativt saldo, månadslista	Nej	Papper/ Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Artiklar med överlager	Nej	Papper/ Digitalt	2 år	Ej aktuellt	
Arvodesbestämmelser- Se styrdokument					
Arvodesrapporter	Nej	Papper/digitalt	10 år		Troman
Arvodesunderlag	Nej	Papper	10 år	Ej aktuellt	
Beställningslistor	Nej	Papper	2 år	Ej aktuellt	
Beställningar, beställningsbekräftelser	Nej	Papper/Digitalt	10 år	Ej aktuellt	
Betalda hyresskulder	Nej	Papper	2 år	Ej aktuellt	
Brandlarmsavtal	Ja	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Broschyrer	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Broschyrer, egenproducerade	Nej	Papper	Ett arkivexemplar sparas	Ej aktuellt	
Energibesparing, handlingsplan	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Förtroendemannaregister	Nej	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	Troman

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Ledningsenheten (gäller alla enheter)

10

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Garanti/- avtalshandlingar	Ja	Papper/ Digitalt	Så länge garanti/ avtal gäller	Ej aktuellt	
Hysesförhandlingar	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Intresseanmälningar, inte infordrade (och inte antagna)	Nej	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Inventarieförteckningar			10 år	Ej aktuellt	
Justeringsanslag	Nej	Papper	Bevaras	5 år	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras.
Katastrofplan	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Klimatstrategier	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Konstruktionshandlingar, byggentreprenader	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Kontroll av leverantörers lämplighet	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Kungörelser (annonser)	Ja	Papper	2 år	Ej aktuellt	
Leveranser, försenade (uteliggande beställningar)	Nej		2 år	Ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden Avfallsenheten

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Nej	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt
Ansökan och beslut om dispens delad behållare, uppehåll i hämtning	Nej	Papper/digitalt	2 år	Ej aktuellt
Anmälan om utebliven hämtning	Nej	Papper/digitalt	Bevaras	5 år
Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret	Nej	Papper/digitalt	Bevaras	5 år
Ansökan om beviljade dispenser	Nej		Bevaras	5 år
Avfallsplan	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år
Avfallsrapporter/Miljörapporter	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år
Beställningar, hämtningar mm	Nej	Papper/digitalt	10 år	Ej aktuellt

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden Avfallsenheten

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Beställning/ ändring av ny ägare	Nej	Papper/digitalt	10 år	Ej aktuellt	
Detaljplane- och bygglovsremisser			10 år	Ej aktuellt	
Deponiplan			Bevaras	5år	
Dispenser från sop- och latrinhämtning			Bevaras	5 år	
Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall			Bevaras	5 år	
Renhållningsordning	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Renhållningstaxa	Ja	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Rutinmässig korrespondens med entreprenörer inom avfall/ renhållning			10 år	Ej aktuellt	Övrig rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet
Tekniska specifikationer			Vid inaktualitet	Ej aktuellt	.

Informationshanteringsplan *Teknisk nämnd* *Avfallsenheten*

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Underlag sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör			2 år	Ej aktuellt	
Uppsägning av hämtning och behandling			10 år	Ej aktuellt	
Vattenanalyser			Bevaras	5 år	
Årsstatistik			Bevaras	5 år	
Ändringsmeddelanden om ändrad hämtning, entreprenör			10 år	Ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska Nämnden

Gata/Park-enheten: Gator och vägar, samt trafiksäkerhet

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Ansökan om bidrag till enskilda vägar	Nej	Papper	10 år	Ej aktuellt	
Brobyggare	Nej		Bevaras	5 år	I liggaren finns alla handlingar om broar
Entreprenadavtal av betydelse	Ja		Bevaras	5 år	E-avrop/Cicero avtalsdatabas
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	Nej		2 år	Ej aktuellt	
Felparkeringsavgifter	Nej		2 år	Ej aktuellt	Årsbesked bevaras. Resten till Ekonomi
Flytt av fordon	Nej		2 år	Ej aktuellt	Årsbesked bevaras.
Grävtillstånd	Nej	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Informationsbroschyrer från myndigheter, organisationer	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Informationsmaterial, egenproducerat	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Lokala trafikföreskrifter	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	RDT,Trafikstyrelsen, Geosecma
Protokoll/minnesanteckningar med trafiksäkerhetsråd	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning

Informationshanteringsplan Tekniska Nämnden

Gata/Park-enheten: Gator och vägar, samt trafiksäkerhet

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Trafikanordningsplan	Nej	Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Trafikmätningar, sammanställning	Nej	Digitalt	Bevaras	5 år	
Trafikolycksrapporter, sammanställning	Nej	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlag från STRADA. Sammanställning i Excell
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Ja	digitalt	Beslut tas av ansvarig nämnd	Ej aktuellt	
Upplåtelse av allmän mark	Nej	Papper/digitalt	2 år efter avtalets upphörande		

Informationshanteringsplan Tekniska Nämnden

Gata/Park-enheten: Parker och grönområden

Avtal med skolor, förskolor, bostadsföreningar om skötsel av grönytor, lekplatser mm.	Ja	Papper	2 år efter efter avtalets upphörande.	Ej aktuellt	Avtal med bostadsföreningar finns i avtalsdatabasen. En databas för avtal med skolor, förskolor är på gång.
Besiktningar av lekplats	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljområde	Nej	Geosecma	*		
Kartor	Nej	Pärmar, Geosecma	Bevaras	5 år	
Kartor över parker och planteringar	Nej	Geosecma	Bevaras	5 år	
Parkritningar	Nej	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Planer och utredningar exv. Grönplan, lekplatsutredningar, grönytor	Nej	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Planteringar	Nej	Geosecma, pärmar	Bevaras	5 år	Exv vilka växter som ingått i planteringar och rabatter.
Skötselplaner	Nej	Papper/ Digitalt	2 år efter upphörande	Ej aktuellt	Databas är på gång.
Skötselplan, fotbollsplaner	Nej	Papper	2 år efter upphörande	Ej aktuellt	

Skötselplan för
naturresevat/kulturresevat

Nej

Papper/ Digitalt

Bevaras

5 år



Informationshanteringsplan Tekniska Nämnden

Gata/Park-enheten: Underhåll och reparationer

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Arbetsorder	Nej	Muntliga, ibland skriftliga	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Beställning av produkter, reservdelar	Nej	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Beställning av tankkort	Nej	Muntligt/ Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Leasingavtal	Nej	Papper	2 år efter avtalets upphörande	Ej aktuellt	
Register över myndighetens bilar	Nej	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Uppdateras kontinuerligt
Serviceprotokoll	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Ägarbevis	Nej	Papper	När/Om ägarbyte sker	Ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska Nämnden

Gata/Park-enheten: Kartor

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Mätningsunderlag	Nej	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet.	Ej aktuellt	Gallras när metadata har lagts in i kartbas eller sammanställts
Rapporter och sammanställningar	Nej	Geosecma	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Tryckta kartor	Nej	Papper	Ett arkivexemplar bevaras i slutlig version.	Se gallring	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden Exploateringsenheten

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Bemyndigande att företräda myndigheten	Ja	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Gallras när nytt bemyndigande getts
Beslut om debitering och anstånd	Ja	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Exploateringsavtal	Ja		Bevaras	Efter avtal är genomfört	Diarieförs i avtalsdiariet
Exploateringskalkyler	Ja	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	
Fastighetsakter	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Fastighetsdeklarationer	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Gallras efter nya deklarationer gjorts
Fastighetstaxering	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Gravationsbevis	Nej	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i fastighetsakten
Inskrivningsbevis	Nej	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i fastighetsakten
Laga kraftsbevis	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Lagfartsbevis	Nej	Papper	Bevaras	5 år	Avtalsdiarie

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden Exploateringsenheten

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Lantmäteriakter	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Markanvisningsavtal	Ja	Papper/Digitalt /Datasegment	Bevaras	5 år	
Markinnehav på karta	Ja	Papper/Digitalt /Datasegment	Bevaras	5 år	
Markreservation	Ja	Papper/ Datasegment	Bevaras	Vid inaktualitet	
Mottagningsbevis/ återsända pantbrev	Nej	Papper/ Datasegment	2 år	Ej aktuellt	
Regler om förtur i tomtkön	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	När de blivit upphävda	Ingår i författnings- samlingen
Riktlinjer för markanvisningar	Ja	Papper/ Datasegment	Bevaras	5 år	
Servitutavtal för Geosecma	Ja	Datasegment	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Ingår i fastighetsakten
Taxeringsbevis	Nej	Papper/ Datasegment	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Behålls tills nytt bevis erhållits
Tomtkön Köpekontrakt	Ja	Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs i delegationsbeslut
Överenskommelse/ avtal om fastighetsreglering	Ja	Papper/ Digitalt/ Datasegment	Bevaras	När avtalet är genomfört	Avtalsdiarie. Ingår i fastighetsakten

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Serviceenheten: Kundservice

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Anmälan tomtkö	Ja	Papper	Gallras när tomt tagits emot.	Ej aktuellt	
Beställningslistor	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Hittegodskvitton, polisen	Ja	Papper	När kund återfår hittegods.	Ej aktuellt	Kopia scannas till polisen.
Listor över inkomna betalningar, tomtkö	Ja	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Parkeringsstillstånd	Ja	Papper	1 år efter tillståndets utgång	Ej aktuellt	
Statistik ärendehantering	Nej	TRIO, Outlook	Bevaras i TRIO men mailen gallras efter 2 månader	Se gallring	
Taggkvittenser	Nej	Papper	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Tomtkö	Nej	Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Uppdateras kontinuerligt
Överklaganden av parkeringsstillstånd	Ja	Papper	1 år efter tillståndets utgång	Ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Serviceenheten: Måltidsservice

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering	Nej	Papper	Gallras vid en ny ansökan vid ev. ändring av kök	Ej aktuellt	
Distributionslistor	Nej	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
EU-mjölkstöd	Nej	Papper/ Digitalt	10 år	Ej aktuellt	
Kompetensutveckling, personal	Nej	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Korrespondens av betydelse	Ja	Papper/ E-post	Bevaras	5 år	
Matsedlar, näringstabell		Digitalt kostdataprogram	Bevaras	5 år	
Protokoll från kostråd eller motsvarande	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Prover, friskintyg, egenkontroll	Nej	Papper / Digitalt	1 år	Ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Serviceenheten: Måltidsservice

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
-------------	------------	----------------	----------	-----------------------	------------

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Serviceenheten: Städ och vaktmästeri

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Inspektionsrapporter, INSTA-kontroller	Nej	Papper	1 år	Ej aktuellt	
Korrespondens av betydelse	Vid återkommande ärenden	Papper/ E-post	Bevaras	5 år	
Mötesprotokoll	Nej	Papper	Bevaras	5 år	
Städlogg	Nej	Papper/ Digitalt	1år	Ej aktuellt	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Vatten och avlopp

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Abonnentregister/kundregister		Digitalt	Bevaras	5 år	Uppdateras kontinuerligt
Analys av dricksvatten		Digitalt	Bevaras	5 år	
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll			Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Avstängningshot, meddelande till kund			Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Vid hot av avstängning bör myndigheten kontakta socialförvaltningen
Besiktningsprotokoll			10 år	Ej aktuellt	
Besiktningsprotokoll, slut och garantibesiktning			Bevaras	5 år	
Flygbilder			Bevaras	5 år	Bygg & Miljö
Färdiganmälningar			2 år	Ej aktuellt	Bygg & Miljö
Föreskrifter från myndigheter	Ja		Bevaras	5 år	
Grundkarta			Ett arkivexemplar bevaras i detaljplanedokumentation	Se gallring	Bygg & Miljö
Informationsbroschyrer, egenproducerade			Bevaras	5 år	

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Vatten och avlopp

Beskrivning	Diariet	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Informationshanteringsplan Tekniska nämnden					
Vatten och avlopp					
Beskrivning	Diariet	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Kartor, laserskanning			Bevaras		Bygg & Miljö
Kundreklamationer			Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Omfattande ärenden bör diarietföras och bevaras.
Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	Ja		Bevaras	5 år	
Ledningskartor		Geosecma	*		
Ledningsregister		Geosecma	*		Uppdateras kontinuerligt
Miljörapporter, avlopp		Digitalt	Bevaras	5 år	
Mätaravläsningar			10 år		
Mätarbyten			10 år		

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Vatten och avlopp

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
Nybyggnadskarta					Bygg & Miljö. Om en separat serie finns sedan tidigare bör nybyggnadskartor bevaras
Ortofotokarta		Ett arkivexemplar bevaras			Bygg & Miljö
Primärkarta/Baskarta			Ett arkivexemplar bevaras	Se gallring	Bygg & Miljö
Protokoll/minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenader	Nej	Papper	Bevaras till garantitiden gått ut	Ej aktuellt	
Rörinspektioner	Nej	Digitalt	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Rapport sparas i Geosecma
Satellitbilder					Bygg & Miljö
Skadeanmälningar, ersättningar	Ja	Papper	Bevaras	5 år	
Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	Ja	Papper/ E-post	Bevaras	5 år	
Stomnätskarta med koordinatförteckning	Nej	Papper/ Digitalt	Ajourförd version bevaras		Bygg & Miljö

Informationshanteringsplan Tekniska nämnden

Vatten och avlopp

Beskrivning	Diarieförs	Originalformat	Gallring	Överf. till slutarkiv	Anmärkning
VA-plan	Nej	Papper/Digitalt	Kommunens långsiktiga och strategiska planer bevaras.	5 år	
VA-taxa		Papper/ Digitalt	Beslutas av KF		
Vattenmål	Nej	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år	Juridiska domar rörande VA
Vattenskyddsområde	Nej	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Verksamhetsområde för allmän vatten och avloppsanläggning	j		Beslut av KF		
Översiktskarta			Bevaras		Bygg & Miljö

VA-journaler?

Driftjournaler?