

Dokumenthanteringsplan

Service- tekniknämnden

Dnr: STN/2018:127 – 004

Antagen av service- och tekniknämnden 2019-02-28, § 19





Inledning

Service- och tekniknämndens dokumenthanteringsplan innehåller de beslut som service- och tekniknämnden fattat när det gäller bevarande och gallring av allmänna handlingar för sina ansvarsområden.

Varför har vi en dokumenthanteringsplan?

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- Dels är den en plan som ger en övergripande bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten, vilket är viktig ur offentlighetssynpunkt.
- Dels utgör den en bevarande- och gallringsplan. När nämnden fattat beslut om dokumenthanteringsplanen har nämnden även fattat beslut om vilka handlingar som skall gallras respektive bevaras. Handlingar som inkommer eller upprättas inom en myndighet hanteras och bevaras på olika sätt beroende på vilken information handlingen innehåller. Detta dokument är ett stöd i hur myndigheten ska hantera dessa handlingar.

Dokumenthanteringsplanen informerar bland annat att en inkommen reklambroschyr ska kastas medan ett upprättat protokoll ska förvaras i kommunens arkiv.

Vad ingår i dokumenthanteringsplanen?

Service – och tekniknämnden ska, i enlighet med tillämplig lag och förordning som berör nämndens ansvarsområde, fullgöra kommunens uppgifter och ansvara för frågor beträffande drift, förvaltning och utveckling av tjänster inom områdena:

- Internservice
- Måltidsverksamhet
- Allmän platsmark, naturområden, skog
- Anläggning
- Föreningsfrågor
- Idrottsanläggningar, camping samt småbåtshamn
- Trafikfrågor och väghållning

Internservice

Service- och tekniknämnden ansvarar för- och fullgör kommunens uppgifter inom: lokalvård, samordning av intern varudistribution, posthantering, verksamhetsvaktmästeri, samordning av kommunens fordonsflotta, dietisttjänster samt växel- och telefonservice.



Måltidsverksamhet

Service- och tekniknämnden ansvarar för att tillhandahålla måltider inom skolan, förskolan samt inom vård – och omsorgsverksamheten.

Allmän platsmark, naturområden, skog

Service- och tekniknämnden ansvarar för drift och underhåll av allmän platsmark såsom parker och grönområden samt torg på kommunens mark.

Service- och tekniknämnden ansvarar drift och underhåll av kommunala grönområden, friluftsanläggningar samt badplatser.

Service- och tekniknämnden ansvarar för kommunens skogsförvaltning samt drift och underhåll av kommunal skog.

Anläggning

Service – och tekniknämnden ansvarar för kommunens anläggningsverksamhet.

Föreningsfrågor

Service- och tekniknämnden ansvarar för att stödja det ideella föreningslivet inom sitt verksamhetsområde och därvid svara för stöd till föreningars drift av egna anläggningar samt för aktivitetsstöd till föreningar.

Idrottsanläggningar, camping samt småbåtshamn

Service- och tekniknämnden ansvarar för drift, skötsel samt förvaltning av kommunens idrottsanläggningar, camping samt de av kommunens fastigheter som angivits för ändamålet förening/fritid.

Det åligger service – och tekniknämnden att ansvara för underhåll och skötsel av kommunens småbåtshamn.

Trafikfrågor och väghållning

Service- och tekniknämnden är kommunens väghållningsmyndighet.

Service- och tekniknämnden ansvarar för kommunens parkeringsövervakning.

Service- och tekniknämnden avger yttrande till polismyndigheten i ärenden angående anspråktagande av offentlig plats enligt ordningslagen.

Service- och tekniknämnden handlägger frågor gällande upplåtelse av salutorg och övriga allmänna platser.

Uppgifter enligt speciallagstiftning

Service- och tekniknämnden svarar för de trafikuppgifter som ska fullgöras av den nämnd som avses i lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor (trafiknämnd).



Service- och tekniknämnden handlägger frågor om gatuhållning enligt lag (1998:814) om gatuhållning och skyltning.

Service- och tekniknämnden handlägger frågor som anges i lagen om flyttning av fordon.

Service- och tekniknämnden är kommunal tillstånds- och registreringsmyndighet enligt lotterilagen (1994:1000).

Huvudexemplar eller kopia?

Råden gäller handlingar som är huvudexemplar. Övriga exemplar och kopior kan gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet).

Vad gäller för allmänna handlingar i elektroniska system?

Rådets gallringsfrister är teknikneutrala, vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system.

Vad gäller vid byte av databärare eller medium?

Byte av databärare eller medium är gallring, om det leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationsammansättningar och/eller förlust av sökmöjligheter. T.ex. när elektroniska handlingar, information i IT-system och databaser skrivits ut på papper och ursprungshandlingen tas bort, måste ett gallringsbeslut tas. Vid byte av verksamhetssystem, måste det säkerställas att informationen förs över till det nya systemet, så att det går att göra informationsuttag. Om detta inte går att säkerställa, måste uttag göras på papper före byte av system.

Vad gäller vid skanning av pappershandlingar?

Vid skanning av pappershandlingar måste ett gallringsbeslut tas ifall man förstör pappersdokumentet.

Ordförklaringar

Gallring = förstöra allmänna handlingar, både pappersoriginal/kopior samt digitala dokument.

Rensning = förstöra sådana handlingar som inte ska bli allmänna handlingar/arkiveras och görs oberoende av gallringsregler. Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska handläggaren ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska bli allmänna handlingar/arkiveras.

Gallringsfrist = när en handling kan gallras. Om det står tio år, kan handlingen gallras på det elfte året.



Vid inaktualitet = Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv. Handlingen kan gallras när den inte längre behövs.

Bevaras = handlingen ska bevaras för all framtid. I kolumnen ”Till kommunarkivet” anges när handlingen ska skickas till kommunarkivet. Om det står tio år, ska handlingen skickas dit på det elfte året.

Handling = pappershandlingar eller digitala handlingar. Kan vara ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, med mera.

Allmän handling = Handling som förvaras hos ett allmänt organ, t.ex. en statlig myndighet eller en kommun. Tre kriterier ska vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling:

1. Det ska röra sig om en handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:3)
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten (TF: 2:6 och TF 2:7)

Att en handling är allmän är inte detsamma som att den är offentlig. Med offentlig handling menas en handling som är allmän, förvaras hos en myndighet och som inte omfattas av sekretess.

Vad ska diarieföras?

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet...” (5 kap. § 1 Offentlighet- och sekretesslagen)
Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten. Det finns dock undantag från registreringskravet:

- Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.
- Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. I Katrineholms kommun hålls handlingar ordnade främst genom registrering i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex.
- Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Var ska diarieföring ske?

Där inget annat system anges, sker registrering i Lex.



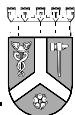
Dokument som förvaras i diarium registreras alltid i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex.

GDPR

GDPR står för General Data Protection Regulation, vilket på svenska betyder dataskyddsförordningen. Dataskyddsförordningen ger möjlighet att på ett strukturerat sätt arbeta med personuppgifter. Målet är att hanteringen av personuppgifter ska bli mer effektiv och att skyddet för den enskildas personuppgifter ska bli ännu bättre. En ändamålsenlig dokumenthanteringsplan bidrar till att dataskyddsförordningens intentioner uppnås.

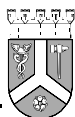
Har du frågor om dokumenthanteringsplanen?

Har du frågor om bevarande och gallring, kontakta arkivredogöraren.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:	Service- och tekniknämnden	Förvaltning/avdelning:	Service- och teknikförvaltningen
Arkivansvarig:	Magnus Gustafsson Förvaltningschef	Arkivredogörare:	Ingegerd Hellström/Maria Hallberg
Antaget datum:	2019-02-28		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

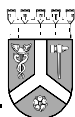
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Allmän administration				
Cirkulär, reklam, broschyrer och inbjudningar	Gallras vid inaktualitet			
Enkäter och andra handlingar som utgör underlag till rapport eller annan sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig handläggare		Gallras när rapporten/sammanställningen är klar, såvida de inte innehåller information som är av värde för att förstå slutrapporten, eller är av annat värde för förvaltningen eller framtida forskning.
Handlingar som har utgjort underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig handläggare		Gallras när redovisningen/sammanställning är klar, under förutsättning att handlingarna saknar vidare värde när slutrapporten är klar.
Handlingar vars informationsinnehåll har överförs till annan databärare	Gallras vid inaktualitet			Gallra när informationsöverföringen är klar, såvida inte överföringen medför betydande informationsförlust
Informationsutskick från kommunens övriga nämnder/förvaltningar/organ	Gallras vid inaktualitet			
Inkomna och upprättade handlingar som inte föranleder åtgärd, eller tillför sakuppgift till ärende	Gallras vid inaktualitet			Observera att handlingar för vilka sekretess gäller, alltid måste diarieföras. Dessa kan gallras efter 6 månader, om anteckning om detta noteras i diariet.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

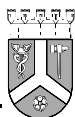
Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Polisanmälningar	Gallras efter 3 år	Pärm hos registrator		
Kvittenser, nycklar, tagg	Gallras 2 år efter inaktualitet	Pärm hos registrator		
Postöppning, fullmakt	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos registrator		
Inkomna synpunkter från allmänheten och kunder	Gallras efter 2 år	Pärm hos registrator		Synpunkter som inte föranleder åtgärder eller tillför sakuppgift till ett ärende kan gallras.
Register, liggare, listor och andra handlingar som används som verksamhetsstöd, men som saknar varaktig betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet			
Möten och sammanträden				
Service-och tekniknämndens kallelse och protokoll	Bevaras	Pärm hos registrator	5 år	Närvarolista skickas av nämndsekreterare till personalkontoret
Service-och tekniknämndens Delegationsprotokoll	Bevaras	Akt	5 år	Ingår i ärende
Samverkansprotokoll	Bevaras	Pärm hos registrator	5 år	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN
Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Minnesanteckningar				
Minnesanteckningar från möten	Gallras vid inaktualitet			Vid beslut registreras minnesanteckningar
Styrdokument				
Reglementen/policys	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Arbetsordning	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Handlingsplaner, program/visioner	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Riktlinjer/rutiner	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Delegationsordning	Bevaras	Närarkiv	5 år	Ingår i ärende
Arkivbeskrivning	Bevaras	Närarkiv	5 år	Ingår i ärende
Diarieplan	Bevaras	Närarkiv	5 år	Ingår i ärende
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Akt/pärm/ registrator/ handläggare		Vid omorganisation eller revidering skall förteckning överlämnas till Kommunarkivet
Avtal				
Avtal	Bevaras	Närarkiv	5 år	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

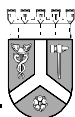
Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Inkomna och upprättade handlingar				
Inkomna/upprättade handlingar som hör/blir till ett ärende	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Diarieförda handlingar	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Tjänsteskrivelse/tjänsteutlåtande	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Beslutsunderlag	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Motioner	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Interpellationer	Bevaras	Närarkiv	5 år	Ingår i ärende
Fråga till förtroendevald	Gallras vid inaktualitet			Ingår i ärende
Allmänhetens fråga	Gallras vid inaktualitet			Ingår i ärende
Remisser och remissvar/ yttranden	Bevaras	Närarkiv	5 år	Ingår i ärende
Revisionsrapport och svar	Bevaras	Närarkiv	5 år	
Avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Närarkiv	5 år	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN
Datum
2019-02-18

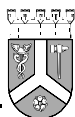
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Kommunikation/information				
Egenproducerade informationsskrifter och pressmeddelanden	Bevaras	Tjänsterum	3 år	
Information på kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum		
Inlägg på kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum		
Bildbank				
Bild-/filmbank – viktig information som speglar verksamheten	Bevaras	Tjänsterum	3 år	
Bild-/filmbank – utan särskild vikt, intern information	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum		
Sociala medier				
Inlägg som blir, hör till ett ärende	Bevaras	Närarkiv	3 år	
Inlägg som innehåller sekretess	Gallras omedelbart			
Olämpliga inlägg	Gallras efter 2 år	Tjänsterum		Inlägg raderas men sparas som underlag för eventuell polisanmälan.
Inlägg, allmänt	Gallras vid inaktualitet			



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

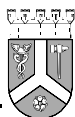
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Ögonblicksbild/skärmdump	Bevaras	Närarkiv	3 år	Ingår i ärende
Digital hantering				
Cookiefiler, loggfiler för e-post och filer som tillfälligt lagrats av webbläsaren	Gallras vid inaktualitet			
Infracontrol (synpunkter ska registeraras)	Gallras 5 år	IT-system		
Personaladministration				
Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet	PA-portalen		Registeras av medarbetare i PA-portalen
Annonser lediga tjänster	Bevaras	Ärende	3 år	Ingår i ärende (visma)
Anmälan om arbetskada Tillbudsrapportering	Bevaras	LISA-system		Arbetskada - original till Försäkringskassan och kopia till personalkontoret och den anställdes huvudskyddsombud
Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt		Hanteras av personalarkivet
Ansökningshandlingar från personer som anställts av kommunen	Bevaras	Personalakt		Hanteras av personalarkivet
Ansökningshandlingar från personer som ej fått tjänst i kommunen (externt	Gallras efter 2 år	IT-system		Visma



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
annonserade tjänster)				
Ansökningshandlingar från personer som sökt tjänster och ej får tjänster (internt annonserade tjänster)	Gallras efter 2 år	IT-system		Visma
Beslut från Försäkringskassan: arbetsskada, sjukersättning, graviditetsersättning, rehabiliteringsersättning, sjukbidrag	Bevaras	Personalakt		Kopia till personalarkivet
Beslut om disciplinpåföljd, kopia	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Beslut om uppsägning	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Betyg/intyg över tjänstgöring och utbildning, kopia	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Erbjudande om arbete vid rehab och LAS	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Försäkran om tystnadsplikt och sekretess (sekretessförbindelse anställda)	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Individuella mål för personal (medarbetaröverenskommelse)	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos ansvarig chef		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN
Datum
2019-02-18

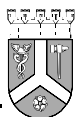
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Intyg om arbetsförmåga inför anställning	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			
Ledighetsansökan, kopia	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv om den avser ledighet längre än sex månader
Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet			
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personalakt		Original till personalarkiv
Tjänstgöringsrapport m.m. (kopior)	Gallras vid inaktualitet			
Utdrag ur polisregister, uppvisat av sökande	Gallras			Uppvisas endast
Förtjänstetecken, kopia		Info i WinLas		
Arbetsmiljö				
Tillbud- och skaderapporter	Bevaras	LISA IT-system		
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Gallras	I pärm hos registrator		Vid inaktualitet
Ekonomi				
Attestförteckning Kopia	Inaktualitet	Pärm/Ekonomiassistent		Original till Ekonomikontoret



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

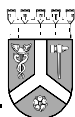
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Bokföringsorder- och omkonteringar	Gallras 10 år	Pärm/Ekonomiassistent		Förvaras i Närarkiv
Fakturor: externa och interna	Gallras 10 år	Pärm/Ekonomiassistent		Förvaras i Närarkiv
Följesedlar	Gallras 10 år	Pärm/Ekonomiassistent		Förvaras i Närarkiv
Kassarapport Kopior	Gallras 2 år	Pärm/Registrator		Original till Ekonomikontoret
Kontoplan	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Ekonomiassistent		Ekonomikontoret - Uppdateras kontinuerligt.
Kostnadskalkyler och uppföljningar av anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		Maskinarbeten- och övrigt Parkavdelningen
Leverantörfakturor, Kommunen		Data/Raindance		Ekonomikontoret
OSA-budget	Gallras 10 år	Pärm/Handläggare		Offentligt skyddat arbete
Kvittensblock kopior	Gallras 2 år	Pärm/ekonomiassistent		Original till Ekonomikontoret.
Utländska fakturor, kopia	Gallras 2 år	Pärm/Ekonomiassistent		Original till Ekonomikontoret.
Utanordningar	Bevaras			Original till Ekonomikontoret.
Värdering av träd (vid skadegörelse)	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		
Verifikationer/ Kontrollistor	Gallras 10 år	Pärm/Ekonomiassistent		Förvaras i Närarkiv



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Projektarbete				
Projektplan	Bevaras	Närarkiv	3 år	
Projektansökan	Bevaras	Närarkiv	3 år	Varje halvår/vid större förändring
Delrapport	Bevaras	Närarkiv	3 år	
Slutredovisning	Bevaras	Närarkiv	3 år	
Verksamhetsfrågor				
Gatubelysning	Gallras vid inaktualitet	Pärm/handläggare		
Besiktningssprotokoll	Bevaras	Pärm/Registrator	5 år	
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Digitalt/handläggare		
Original ritningar	Bevaras	Ritningsskåp		SBF (arkivskåp)
Inventeringsprotokoll gatubredder m.m.	Bevaras	Pärm/handläggare		Förvaras hos förvaltningen
Kalkyler	Bevaras	Pärm/handläggare		
Arbetsbeskrivningar på mark- och nyanläggningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		
Besiktningar- och utlåtande	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

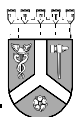
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
CAD-ritningar	Gallras 5 år	Pärm/Handläggare/ digitalt		Godkända ritningar i ritningsarkivet, SBF
Fotodokumentation av arbete	Bevaras	Pärm/Handläggare		
Historisk beskrivning av parker	Bevaras	Pärm/Handläggare		
Ritningar aktuella projekt	Bevaras	Arkiv/Handläggare		Ritningsarkivet vid slutfört arbete. SBF
Ritningar Djulö trädgård	Bevaras	Arkivlådor		Förvaras hos SBF
Ritningar enligt register i arkivet	Bevaras	Pärm/Handläggare		Förvaras hos förvaltningen
Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Pärm/Handläggare		Förvaras hos förvaltningen.
Skötselbeskrivningar, skötselplaner- och avtal	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		Grönytor och skötselåtaganden, avtal sparas hos SBF
Stadsparken	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		Instruktioner och förändringar
Trädplan	Bevaras	Pärm/Handläggare		Placering gatuträd. Handlingarna förvaras hos förvaltningen.
Utplanteringsväxter	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Handläggare		
Inmättningsbesked, sålt virke	Gallras 5 år	Pärm/Handläggare		Original till fakturakontrollen
Inventering OSA (inventeringslista)	Gallras 3 år	Pärm/Handläggare		Förvaras hos förvaltningen. Kontinuerlig uppdatering



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

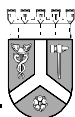
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Actic, protokoll, ritningar	Gallras vid inaktualitet	Chefskontor/D-hall		Original förvaras hos KFAB
Kassarapporter/kassaremsor (kopior)	Gallras 3 år			Original till Ekonomikontoret
Miljödokument	Bevaras	Pärm/arbetsledare		
Miljöledningspärm	Bevaras	Pärm/arbetsledare		Duveholmshallen, Kontinuerlig uppdatering.
Nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Reception		Duveholmshallen
Nycklar	Gallras vid inaktualitet	Reception		Duveholmshallen
Schema deltagarlista, simskolor och inomhus, statistik och dagböcker	Gallras 1 år	Digitalt/ansvarig simplärare		Duveholmshallen
Intyg om behov av specialkost	Bevaras	Digitalt/pärm handläggare	5 år	Sekretesslagen § 11, 7 kap.
Matsedel	Bevaras	Digitalt/Handläggare	5 år	
Egenkontrollprogram Livsmedel	Bevaras	Pärm handläggare	5 år	
Statistik kostdataprogram	Bevaras	Digitalt/Aivo/Pärm Handläggare	5 år	Uttag årligen.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Interna städöverenskommelser	Gallras	Pärm/handläggare		Efter avtalsperiod
Extra beställningar städ	Gallras	Pärm/handläggare		Efter avtalsperiod
Försäkringsbesked/handlingar från försäkringsbolagen	Bevaras	Pärm/Handläggare	5 år	Samtliga förvaltningar inom kommunen. Samordning - Leasingbilar
Leasingkontrakt	Bevaras		5 år	Ingår i ärende
Registreringsbevis bilar- och maskiner	Gallras Inaktualitet	Pärm/Handläggare		Upphör vid byte. Förvaras hos förvaltningen.
Statistik - fordon	Bevaras	Pärm/Handläggare	5 år	Sammanställning
Ansökan om föreningsbidrag	Gallras efter 5 år	Pärm/föreningservice		Ingår i ärende
Beslut om föreningsbidrag/grundbidrag	Bevaras	Pärm/föreningservice	5 år	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Pärm/föreningservice	5 år	
Ansökan om föreningsregistrering	Gallras efter 5 år	Pärm/föreningservice		
Beslut om föreningsregistrering	Bevaras	Pärm/föreningservice	5 år	
Lotteritillstånd: Beslut- och tillstånd, sammanställning över registrering av lotterier	Bevaras	Pärm/föreningservice	5 år	
TA-plan (för specifika jobb)	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos handläggaren		Trafikanordningsplan
TA-plan (för underhållsjobb)	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos handläggare		

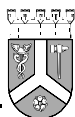


Samhällsbyggnadsförvaltningen

Dokument finns hos SBF men arkiveras av STF

Tillhör Service-och tekniknämndens ansvarsområde

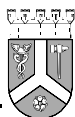
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Verksamhetsfrågor				
Skogsbruksplan	Bevaras	Pärm/Handläggare		Förvaras hos SBF
Skötselplan tätortsnära skogar	Bevaras	Pärm/Handläggare		Förvaras hos SBF
Traktdirektiv (skogsbruksplan)	Bevaras	Pärm/Handläggare		Förvaras hos SBF
Projekt - Anläggningar/Investeringar				
Anbud	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt. SBF/STF
Avtal, kontrakt	Gallras 10 år	Digital projektmapp/projektpärm/handläggare/stora närarkivet		Se respektive projekt SBF/STF
Avvikelse rapport	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt SBF/STF



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

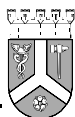
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Besiktningssprotokoll	Gallras 10 år	Digital projektmappp/projektpär m/handläggare/stora närarkivet		Se respektive projekt SBF/STF
Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år	Digital projektmappp/projektpär m/handläggare/stora närarkivet		Se respektive projekt SBF/STF
Dagboksblad	Gallras 2 år	Digital projektmappp		Se respektive projekt
Faktureringsplan, ekonomisk, prognos	Gallras 2 år	Digital projektmappp		Se respektive projekt
Fotodokumentation	Gallras 2 år	Digital projektmappp		Se respektive projekt SBF/STF
Förkalkyl	Gallras 2 år	Digital projektmappp		Se respektive projekt SBF/STF
Försäkringar	Gallras efter 10 år	Digital projektmappp/projektpär m/anläggare/stora närarkivet		
Garantibesiktningssprotokoll	Gallras 10 år	Digital projektmappp/projektpär m/anläggare/stora närarkivet		Se respektive projekt SBF/STF



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

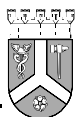
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Geo-tekniska undersökningar	Bevaras	Digital projektmap	5 år	Se respektive projekt SBF/STF
Intern kostnadsberäkning	Gallras 2 år	Digital projektmap		Se respektive projekt SBF/STF
Kalkyler (original)	Gallras 2 år	Digital projektmap		SBF/STF
Beställningsskrivelser	Gallras 2 år	Digital projektmap/projektpärm/handläggare/stora närarkivet		Se respektive projekt SBF/STF
Kontrollplaner projektör/entreprenör	Gallras 2 år	Digital projektmap		Se respektive projekt SBF/STF
Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan	Gallras 2 år	Digital projektmap		Se respektive projekt SBF/STF
Materialprov, produktinformation av betydelse, övrigt gallras	Gallras	Digital projektmap		Se respektive projekt SBF/STF
Medfinansiering	Bevaras	Digital projektmap arkivet		Se respektive projekt SBF/STF
Myndighetskontakter under produktionsskedet	Bevaras	Projektpärm i stora arkivet	5 år	Se respektive projekt
Produktionstidplan	Gallras 2 år	Projektpärm i stora arkivet		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR
SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

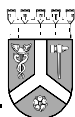
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Protokoll från projekteringsmöten	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt SBF/STF
Relationshandlingar	Bevaras	Digital projektmapp/ projektpärm/handläggare e/stora närarkivet Arkivet SBF		Se respektive projekt SBF/STF
Skrivelser, kontakter med allmänheten	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt SBF/STF
Sprängning - tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt
Sprängning - sprängjournaler av betydelse	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt
Synprotokoll	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt SBF/STF
Säkerhet (bankgarantier)	Gallras 10 år	Digital projektmapp		
Upphandling konsulter/entreprenörer som inte hanteras av upphandlingsenheten	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt SBF/STF
Ändrings- och tilläggsarbeten	Gallras 2 år	Digital projektmapp		Se respektive projekt SBF/STF



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

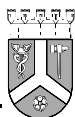
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Trafik/gator och vägar				
Dispenser, ansökan om undantag att trafikera eller parkera inom kommunen	Gallras Vid inaktualitet	Digitalt/akt/lilla närarkivet		Bilaga till delegationsbeslut, gallras innan beslut skickas till STN SBF/STF
Dispenser, undantag att trafikera eller parkera inom kommunen – delegationsbeslut.	Bevaras	Akt/lilla närarkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte
Dispenser - yttrande från Trafikverket gällande transporter inom kommunen	Bevaras	Digitalt/akt/lilla närarkivet	5 år	Bilaga till delegationsbeslut
Dispenser - begäran från Trafikverket om yttrande gällande transporter över flera kommuner	Gallras Vid inaktualitet	Digitalt/pärm/registrator SBF		
Dispenser - yttrande till Trafikverket gällande transporter över flera kommuner	Gallras Vid inaktualitet	Digitalt/pärm/registrator SBF		
Driftbidrag till enskilda vägar- ansökan	Bevaras	Pärm/handläggare/ stora närarkivet		
Driftbidrag till enskilda vägar- delegationsbeslut	Bevaras	Akt/lilla närarkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte
Grävtillstånd, ansökan med bilagor	Gallras Vid inaktualitet	Digitalt		



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

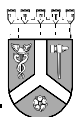
Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Gräv tillstånd, delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt/akt/lilla närarkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte
Lokala trafikföreskrifter – begäran om tillfälliga eller permanenta	Gallras Vid inaktualitet	Akt/lilla närarkivet		Bilaga till beslut Gallras innan beslut skickas till STN
Lokala trafikföreskrifter – behovsutredningar	Bevaras	Digitalt/akt/lilla närarkivet	5 år	Bilaga till beslut
Lokala trafikföreskrifter – publicerad föreskrift		Digitalt		Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling (STFS)
Lokala trafikföreskrifter – delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt/akt/lilla arkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte
Lokala trafikföreskrifter – delegationsbeslut om upphävande		Akt/lilla arkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte. Publiceras i STFS
Lokala trafikföreskrifter – register upphävda	Bevaras	Stora arkivet	5 år	
Offentlig plats - begäran om yttrande från polisen över ansökan om nyttjande	Gallras 5 år efter upphörande	Pärm/handläggare/ stora arkivet		
Offentlig plats - yttranden till polismyndigheten angående upplåtelse – delegationsbeslut	Bevaras	Akt/lilla arkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Offentlig plats – torghandelsavtal		Akt/lilla arkivet		Original till STF för arkivering efter årsskifte
Parkeringsutredningar	Bevaras	Akt/lilla arkivet	5 år	
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade - ansökningshandlingar	Gallras Vid inaktualitet/ 2 år efter tillståndets utgång	Akt/administratör/handl äggare/lilla arkivet		Varje ansökan ska betraktas som nyansökan Finns inget behov att förvara längre.
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade – delegationsbeslut	Bevaras	Akt/administratör/handl äggare/lilla arkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte
Parkeringsövervakning - inkommande från Polisen	Gallras Vid inaktualitet	Digitalt arkiv		Viktiga - se Protokoll - flyttning av fordon
Parkeringsövervakning - statistikinformation felparkeringsanmärkningar	Gallras Vid inaktualitet	Digitalt arkiv		Original hos Transportstyrelsen
Parkeringsövervakning , flyttning fordon - bilder/foton skrotade fordon	Gallras 10 år	Digitalt arkiv		Se Flyttning av fordon -protokoll
Parkeringsövervakning, flyttning fordon – protokoll	Gallras 10 år	Pärm/handläggare/stora arkivet		
Protokoll- trafiksäkerhet, trafiknätsanalyser	Bevaras		5 år	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SERVICE- OCH TEKNIKNÄMNDEN

Datum
2019-02-18

Dokumenthanteringsplan Service- och tekniknämnden Aktivitet/process/handling	Bevaras/Gallras	Sortering/Förvaring	Till kommun-arkivet	Anmärkningar
Trafikanordningsplaner – ansökan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/pärm/ handläggare		
Trafikanordningsplaner - godkända	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/pärm/ handläggare		
Trafikolyckor – statistiksammanställningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm/stora arkivet		Äldre material
Trafikolyckor – statistikuttag från STRADA	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
STN Trafikgrupp – minnesanteckningar	Gallras 2 år	Pärm/handläggare/stora arkivet		
Trafikräkning-avläsningar	Gallras Vid inaktualitet	Pärm/stora arkivet/ from 2017 digitalt		Arbetsmaterial
Vägvisning - ansökan om	Bevaras	Akt/handläggare/lilla arkivet	5 år	Bilaga till delegationsbeslut
Vägvisning – delegationsbeslut	Bevaras	Akt/lilla arkivet	5 år	Original till STF för arkivering efter årsskifte