

på m 17



Kommunstyrelsen

2006-06-12

16

Kommunstyrelsens arbetsutskott

2006-05-22

Ks § 56

Au § 73

Dnr 621-2006

Dokumenthanteringsplan för tekniska kontoret

Föreligger förslag till "Dokumenthanteringsplan för tekniska kontoret".

Bilaga 11

Ks-au 2006-05-22 § 73

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

- Anta "Dokumenthanteringsplan för tekniska kontoret" enligt bilaga 11.

Ks 2006-06-12 § 56

Kommunstyrelsen beslutar

- Anta "Dokumenthanteringsplan för tekniska kontoret" enligt bilaga 11.

Protokollsutdrag till:

- Tekniska kontoret
- ~~Kommunkansliet~~

Roån Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Verksamhet: Administration</i>						
Protokoll från arbetsplatsträffar	Papper	Pärm, tjänsterum	Kronologisk ordning	Bevaras	5 år	
Minnesanteckningar från arbetsgrupper m.m.	Papper	Pärm, tjänsterum	Kronologisk ordning	5 år		
Delegationsbeslut	Papper/digitalt	Närarkiv/Diabas	Läggs tillsammans med ärendet i respektive akt	Bevaras		Kopior gallras vid inaktualitet.
Diarieförda handlingar	Digitalt	Diabas	Diarienummerordning årsvis	Bevaras		
Ej diarieförd korrespondens	Digitalt	Dator, tjänsterum	Kronologisk ordning	2 år		Enklare förfrågningar med svar och som inte föranleder ett ärende eller ett specifikt svar.
Synpunkter, klagomål	Papper/digitalt		Kronologisk ordning	2 år		Tas emot både via webb, e-post och post. Synpunkter och klagomål som kräver utredning diarieförs som egna ärenden.
Upphandlingsärenden (annons, förfrågningsunderlag, öppningsprotokoll, anbudsutvärdering, antagna anbud, beslut, tilldelningsbesked, kopia av avtal)	Papper/digitalt	Närarkiv	Diarienummerordning/ projektnummerordning	Bevaras	5 år	
Ej antagna anbud	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	2 år efter tilldelningsbesked		
Skadeanmälningar	Papper	Pärm, tjänsterum	Kronologisk ordning	10 år		



Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Verksamhet:</i> Anläggningsprojekt						
Projektadministration						
Uppdragshandling	Papper	Pärm, tjänsterum	Projektnummerordning	Bevaras	10 år	
Skrivelser, korrespondens in/ut av betydelse för projektet	Papper	Pärm, tjänsterum	Projektnummerordning	Bevaras	10 år	Mindre projekt, såsom direktupphandlingar, diarieförs som egna ärenden.
Tidplan	Papper	Pärm, tjänsterum	Projektnummerordning	10 år efter garantitidens utgång		Diarieförs
Budget	Papper	Pärm, tjänsterum	Projektnummerordning	10 år efter garantitidens utgång		Diarieförs
Kalkyl	Papper	Pärm, tjänsterum	Projektnummerordning	10 år efter garantitidens utgång		Diarieförs
Byggmötesprotokoll	Papper			10 år		
Minnesanteckningar	Papper			10 år		
Fakturor, kopior	Papper			10 år		
Upphandling av konsult, entreprenör, etc.		I projektpärm	Projektnummerordning			Varje upphandling diarieförs som ett eget ärende kopplat till projektet.
Förfrågningsunderlag	Papper			Bevaras	10 år	Sekretess 6:2, 8:10 SekrL
Sändlista	Papper			Bevaras	10 år	Diarieförs
Anbudsdarium, anbudsöppningsprotokoll	Papper			Bevaras	10 år	Diarieförs
Anbudssammanställning	Papper			Bevaras	10 år	Diarieförs
Tilldelningsbeslut	Papper			Bevaras	10 år	Diarieförs
Antaget anbud	Papper			Bevaras	10 år	Diarieförs
Korrespondens, komplettering av anbud	Papper			Bevaras	10 år	Diarieförs

Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal	Papper			Bevaras	10 år	Diarietförs
Egna motberäkningar, minnesanteckningar	Papper			2 år efter avslut		
Icke antagna anbud	Papper	Närarkiv	Kronologiskt	2 år efter tilldelningsbesked		
Utredningar						
Gator	Papper	Projektpärm		Vid inaktualitet, dock tidigast efter 5 år		Diarietförs
VA-anläggningar	Papper	Projektpärm		Vid inaktualitet, dock tidigast efter 5 år		Diarietförs
Övriga kommunala anläggningar	Papper	Projektpärm		Vid inaktualitet, dock tidigast efter 5 år		Diarietförs
Geotekniska undersökningar	Papper	Källararkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		
Genomförande						
Myndighetsutlåtanden, tillstånd	Papper	Pärm, tjänsterum		Bevaras	10 år	Diarietförs
Tekniska beskrivningar	Papper	Projektpärm		Bevaras	10 år	
Ritningar, kartor	Papper/digitalt	Projektpärm/server		Bevaras	10 år	
Panter, säkerheter	Papper	Säkerhetsskåp		Bevaras	10 år	Diarietförs
Försäkringar	Papper	Ekonomikontoret		Bevaras	10 år	Diarietförs
Kopior på avtal med markägare m. fl.	Papper/digitalt	Pärm, tjänsterum Original hos Frontkontoret		Vid inaktualitet	10 år	Diarietförs
Besiktningar, egna	Papper	Pärm, tjänsterum				
Myndighetsbesiktningar	Papper	Pärm, tjänsterum		Vid inaktualitet		Efter godkänd entreprenad
Garanti-, slutbesiktning	Papper	Pärm, närarkiv		Bevaras		Diarietförs
				Bevaras		Diarietförs



ÖVERKALIX KOMMUN

Arkivmyndighet: Kommunstyrelsen
Arkivredogörare: Avdelningschef

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Tekniska avdelningen
Antagen av KS 2006-XX-XX, § XX

Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Verksamhet: Trafik</i>						
Beslutsprotokoll lokala trafikföreskrifter	Papper	Pärm, tjänsterum	Kronologiskt	Bevaras	10 år	
Skrotbilsantering (anmälan, utredning med bilagor, beslut)	Papper	Pärm, kommunförråd	Kronologiskt	3 år		
<i>Verksamhet: Renhållning, park, gator</i>						
Renhållning						
Abonnentregister	Digitalt	Server		Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning.
Tillfälliga avtal, kopior	Papper	Pärm , tjänsterum	Kronologiskt	Vid inaktualitet		Efter avtalets utgång. Original i diariet.
Ekonomidokumentation	Digitalt	Centralt på Ekonomikontoret	Kronologiskt	1 år efter avtalsperiodens slut		
Statistik, enkäter	Papper/digitalt	Pärm , tjänsterum	Kronologiskt	5 år		
Avtal	Papper/digitalt	I centralarkiv på Frontkontoret		2 år efter upphörande		Original i centralarkiv. Kopia i pärm, tjänsterum.
Gata och Park						
Driftentreprenadavtal	Papper	Pärm, tjänsterum	Kronologiskt	Bevaras		Diariet
Byggnötesprotokoll	Papper	Pärm, tjänsterum	Kronologiskt	2 år efter entreprenadens slut		Diariet
Kartor/ritningar	Digitalt	Server		Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Register över grönytor	Digitalt	Server		Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Gatubelysningsregister	Papper/digitalt	Pärm, tjänsterum. Server hos entreprenör		Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Skog/Naturreservat						
Skogsbruksplaner	Papper	Pärm, tjänsterum		2 år		Efter upphörande



Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
<i>Verksamhet: Vatten och avlopp</i>						
Abonnentregister	Digitalt	Server hos Ekonomikontoret. Direkttillgång på förvaltningen.		Vid inaktualitet		Registret förs av Ekonomikontoret och uppdateras kontinuerligt. Vid större förändringar, t.ex. av taxor, tas registret ut på papper för kontroller. Även detta ex gallras vid inaktualitet.
Mätarregister	Digitalt	Server hos Ekonomikontoret. Direkttillgång på förvaltningen.		Vid inaktualitet		Registret förs av Ekonomikontoret och uppdateras kontinuerligt.
Fastighetsakter, innehållande - Anslutningsavtal - Upphörande av anslutningsavtal - Servisanmälan - Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter Ledningsnätssystem	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras	Vid inaktualitet	
	Papper/digitalt	Källararkiv/Server		Vid inaktualitet		Registret uppdateras kontinuerligt.
Driftjournaler pumpstationer	Papper	På resp. pumpstation och vattenverk	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet		Värden tas ut övervaknings-systemet veckovis.
Utredningar och planer	Papper/digitalt	Pärm, tjänsterum DiaBas		Vid inaktualitet/ bevaras		Större utredningar ingår bland projekthandlingar. Övriga utredningar diarieförs. Utredningar av långvarigt värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.



Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
Statistik till VASS (Svenskt Vatten)	Papper	Pärm, tjänsterum		Bevaras		
Ledningsfilmning	Video/DVD	Närarkiv	Nummerordning	10 år/vid inaktualitet		Besiktningar gallras efter 10 år, övriga kan gallras när fel åtgärdsats eller betydande ändring utförts.
<i>Verksamhet: Allmän platsupplåtelse, bostadsanpassning</i>						
Allmän platsupplåtelse, ansökan och beslut	Papper	Pärm hos administrativ handläggare	Årsvis/område	1 år		
Bostadsanpassningsbidrag						
Akter innehållande	Papper	Pärm, tjänsterum	Objektnummerordning	Se nedan		Ev. sekretess 7:25 SekrL Sedan beslut fattats kan de handlingar som skall gallras efter 2 år förvaras i aktomslag sorterade på fastighetsbeteckning.
- Ansökan				2 år efter beslut		
- Intyg				2 år efter beslut		
- Beställning				2 år efter beslut		
- Offerter och upphandling				2 år efter beslut		
- Tjänsteanteckningar				2 år efter beslut		
- Fastighetsägarens medgivande				2 år efter återställande		
- Fullmakt från sökanden				2 år efter beslut		
- Installationsbeskrivning och materialdokumentation som kan behövas vid reparation och underhåll				10 år efter beslut		



Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
- Beslut						
Diarium till bostadsanpassningsbidrag	Digitalt	ByggReda		10 år efter beslut		
Ärendelista bostadsanpassningsbidrag	Papper	Pärm, tjänsterum	Årsvis, kronologiskt	Bevaras	10 år	
Register över åtgärdade objekt	Papper	Pärm, tjänsterum	Objektnummerordning	Bevaras/Vid inaktualitet		
<i>Verksamhet: Mätning</i>						
Primärkartor						
Primärkartor	Digitalt	Server		Vid inaktualitet		
Uppdragsmätningar						
Uppdragsmätningar, beställningar och svar	Papper/digitalt	Pärm, tjänsterum Server		Vid inaktualitet, dock tidigast efter 1 år		
Beställningar av diverse mätningsarbeten	Papper	Pärm, tjänsterum	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	3 år		Utgör underlag för debitering samt fakturaunderlag.
Stomnätskartor	Papper/digitalt	Kartskåp/server		Vid inaktualitet		Gallras när ny stomnätskarta tas fram.
Polygonpunktsbeskrivningar	Papper	Pärm, närarkiv	Punktnummerordning	Bevaras		
<i>Verksamhet: Mark- och exploatering</i>						
Köp av hela fastigheter	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		
Försäljning av hela fastigheter (utan exploateringsavtal)	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		



Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
Exploateringsärenden	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		
Exploateringsavtal, original	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		
Hyseskontrakt	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	2 år		Efter utgång
Utplåtelse, arrenden, nyttjanderätter o.d.	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	2 år		Efter utgång
Avtalesvitut	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Vid inaktualitet		När avtalet upphört att gälla
Fastighetsbildning	Papper	Hängmapp, närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		
Granngodkännande om ej bygglov (t.ex. friggobodar)	Papper	Närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	Bevaras		
Fastighetsdeklarationer, allmänna och särskilda	Papper	Pärm, tjänsterum Pärm, närarkiv	Fastighetsbeteckning, alfabetiskt	5 år		Innevarande år i pärm i tjänsterum. Övriga år i pärm i närarkiv.
Yttrande enligt 3:2 ordningslagen, allmänna platser	Digitalt	Server		1 år		Diarietörs
<i>Verksamhet, säkerhetsfrågor</i>						
Rapporter av skada, tillbud, polisrapporter övrigt	Papper/digitalt	Pärm, tjänsterum Server	Kronologiskt, årsvis	10 år		Efter att sammanställning/statistik gjorts.
Statistik, rapporter, skada, tillbud	Papper/digitalt	Pärm, tjänsterum	Kronologiskt, årsvis	Bevaras		
Marketiketter + lista (märkning av stödbegärligt gods), IT-avd.	Papper	Pärm, IT-avdelningen	Nummerserie, kronologiskt			



Rutin Handling	Medium	Förvaringsplats	Arkivläggning	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Anmärkning
Övrigt						
Cookiefiler och globalfiler				Vid inaktualitet		Hanteras av den enskilde arbetstagaren.