



## **Dokumenthanteringsplan tekniska serviceförvaltningen, beslutad av tekniska servicenämnden 2023-09-14**

Det är varje myndighetens ansvar att ordna, beskriva och vårda sina handlingar samt verkställa beslut om gallring.

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg som ska underlätta hanteringen av förvaltningens handlingar. I Trelleborgs kommuns arkivreglemente (giltigt från 2013-01-03) framgår att

- Varje myndighet ska ha en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras
- Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras

### **Ansvar för dokumenthanteringsplanen**

Alla anställda inom kommunen har ett ansvar för att hålla ordning och rensa arbetsmaterial. Arkivredogörarna har i uppgift att tillse att handlingarna gallras enligt dokumenthanteringsplanen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och ombesörja leveranser till kommunarkivet.

Varje myndighet (nämnd, förvaltning, avdelning eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras utifrån arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen.

För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

### **Bevarande**

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.



## **Gallring**

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

## **Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning**

Dokumenthanteringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras.

## **Förtydligande av roller**

*Arkivansvarig* har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv. Denna roll bör innehas av någon som har möjlighet att påverka beslut gällande förvaltningens informationshantering.

Följande arbetsuppgifter föreslås:

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- bevaka arkivlagens och kommunens arkivregler samt tillämpning
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar o dylikt
- utarbeta dokumenthanteringsplan i samråd med kommunarkivet
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med kommunarkivet och arkivredogörarna

*Arkivredogörare* är länken mellan arkivansvarig och verksamheten där informationen hanteras. Arkivredogöraren bör ha god kännedom om vilken information verksamheten hanterar, förvarar och på vilket sätt. Arkivredogöraren bevakar arkivbildningen och vårdar den del av arkivet som förvaras hos myndigheten och föreslås ha följande arbetsuppgifter:



## TRELLEBORGS KOMMUN

- känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- vårda myndighetens handlingar
- hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
- biträda vid utarbetande av dokumenthanteringsplan
- tillse att beslutad gallring verkställs



KRETSLOPP OCH VATTEN					
Handling	Sorteringsordning	Förvaring	Förvaringsplats	Kommentar	Gallringsfrist
Ledningsavtal		Pärmar och digitalt	Närarkiv och server L:		Bevaras
Ledningskartor		Hängmapp och kartböcker / Digitalt (GIS)	Närarkiv / Server		Bevaras
Miljörapporter	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet och pärmar	W3D3 / Närarkiv /EDP Vision		Bevaras
Skyddsbestämmelser för vattentäkt		Pärm	Närarkiv		Bevaras
Vattenmål		Pärm	Närarkiv	Avgjorda vattendomar	Bevaras
Underhållsprogram, planerat underhåll		Digitalt (PM5, Cactus, Fields map)	Server		Bevaras
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk		Pärm och digitalt	Närarkiv och server L:		Bevaras
Driftjournaler från Cactus		Pärm och digitalt	Närarkiv och server L:		Bevaras



Analysprotokoll		Pärm / Digitalt (@mis och LabReda)	Närarkiv och server	Provtagning av renvatten, slam m.m.	Bevaras
VA-akter, fastigheter anslutna till kommunalt vatten	Utifrån fastighetsbeteckning	Hängmapp	VA:s arkiv EDP Vision	Bör innehålla: Nybyggnadskarta, servitutsavtal mellan fastighetsägare och VA-verket. Uppgifter om anslutning till kommunalt VA, t.ex. kontrakt eller avtal. Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verket. Uppg. om debiterade anläggningsavgifter	Bevaras
Register för vattenmätarbyten		BFUS	Närarkiv	Byte, uppsättning, nedtagning, frusen mätare, byggmätare, brandpostmätare, förgävesbesök m.m.	Gallras efter 10 år



Provningsprotokoll, Vattenmätare	Kronologisk ordning	Arkivbox	Närarkiv		Gallras efter 10 år
Läcksökning, rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta vattenläckor		Pärm och digitalt (Fields map, GIS)	Närarkiv, server L: GIS		Bevaras
Grävningstillstånd		Digitalt			Vid inaktualitet
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttranden till annan myndighet		Digitalt / Pärm	W3D3/Närarkiv		Bevaras
Arbetsstillstånd heta arbeten		Pärm	Närarkiv för respektive enhet		Gallras efter 3 år
Arbetsstillstånd nivå röd		Pärm	Närarkiv för respektive enhet		Gallras efter 3 år
Översvämningsrapporter		Pärm	Närarkiv		Bevaras
Anmälan om driftstörning till tillsynsmyndighet		Digitala mappar/ Diariet	Server L:/W3D3		Bevaras
Transportdokument för farligt avfall	Kronologisk	Pärm	Närarkiv		Gallras efter 12 månader



Anteckningar om farligt avfall	Kronologisk ordning per anläggning	Digitalt	Server		Gallras efter 3 år
Kontakt med myndighet		Digitala mappar/Diariet	Server L: W3D3	Ex. periodisk undersökning, tillsynsärende, föreläggande etc.	Bevaras
Uppdelad anläggningsavgift (avbetalningsplan på 10 år)		Pärm	Närarkiv		Gallras 7 år efter slutfakturerings
Kundklagomål av rutinartad beskaffenhet		Pärm och digitalt	Närarkiv eller server L:		Gallring 2 år
Kundklagomål av dignitet		Pärm och digitalt	Närarkiv eller server L:, W3D3		Bevaras
ÅVC-tillstånd (ansökan till och beslut fr SBN)		Pärm	Närarkiv	SBN är tillsynsmyndighet	Bevaras
Årsrapport över inkomna mängder avfall (sänds till SBN)	Kronologisk	Digitalt (Excelfil)	Lokal server	SBN är tillsynsmyndighet	Bevaras
Skadestånd ersättning	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras
Dispenser från sophämtning	Uti från fastighetsbeteckning	Pärm	Närarkiv	Beslut om dispens utfärdas av tillsynsmyndigheten	Gallras efter giltighetstidens utgång



STADSMILJÖ					
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist
Ersättningsanspråk	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras
Förändringar av väghållningsområde och statskommunvägnät	Ärendenummer/ Visuellt karta	Diariet/webbapplikation	W3D3 och Geosecma		Bevaras
Handlingar om ändring av vägar	Ärendenummer/Visuellt karta	Diariet/webbapplikation	W3D3 och Geosecma		Bevaras
Lokala ordningsföreskrifter med tillhörande beslut	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras
Verksamhetsspecifika planer och program, t. ex. gatubelysning, lekplatser	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras
Lokala trafikföreskrifter (tillfälliga/ permanenta) och trafikliggare	Sökord/Ärendenummer	Databas/W3D3	RDT (Rikstäckande databas för trafikföreskrifter)	Transportstyrelsen	Bevaras
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Sökord/Ärendenummer	Databas/W3D3	RDT	Transportstyrelsen	Bevaras
Underlag för bidrag till enskilda vägar	Kronologisk ordning utifrån år	Excelfil	Närarkiv	Ansökan finns hos Trafikverket som skickar underlag till TSF	Gallras efter 2 år
Flyttning av fordon	Årsbasis / Registreringsnummer	V:Gemensam/Valvet	Närarkiv	Finns även tre mån. som kungörelse på hemsidan	Gallras efter 10 år





## TRELLEBORGS KOMMUN

Upplåtelse av allmän platsmark - Yttrande fr TSF och tillstånd fr polisen	Polisens diarienummer på tillståndet	Diariet	W3D3	Polisen har ursprunglig ansökan	Bevaras
Protokoll från övertagandebesiktning	Ärendenummer	Teams/Diariet	Närarkiv/W3D3		Bevaras
P-tillstånd för rörelsehindrade	Kronologisk ordning	Digitalt	Park Right		Gallras 1 år efter utgången giltighetstid
Felparkeringsavgifter	Valmöjligt i systemet	Digitalt	Park Right		Gallras efter 10 år

Ritningar över grönytor inom detaljplaneområde		GIS system			Uppdateras fortlöpande
Avtal med part så som bostadsrättsförening som sköter allmän platsmark, parkmark		Diariet	W3D3		Bevaras
<b>SMÅBÅTSHAMNAR</b>					
Avtal, uppsägningar båtplats	Numerisk ordning, utifrån båtplatsnummer	Digitalt	Valvet		Gallras 2 år efter uppsagt avtal.
Avtal, uppsägningar hoddor	Numerisk ordning, utifrån nummer på hoddorna	Digitalt	Valvet		Gallras 2 år efter uppsagt avtal.



Protokoll verksamhetsråd i hamnarna	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras
<b>PROJEKTENHET</b>					
Projekthandlingar	Projektnummer	Databas	Webforum	En del handlingar överlämnas efter projektslut till projektägare	Gallras efter 10 år
<b>FASTIGHET</b>					
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Gallringsfrist</b>
Försäkringsersättning	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Eget årsärende	Bevaras
Besiktningar – lägenheter på särskilt boende	Numerisk ordning utifrån objektsnummer	Digitalt	Dedu	Eget årsärende	Vid inaktualitet
Dokumentation över avhjälpande underhåll	Valmöjligt i systemet	Digitalt	Dedu		Vid inaktualitet
Underhållsplaner		Digitalt	Dedu, Pythagoras		Uppdateras fortlöpande
Fastighetsakter, om-, till- och nybyggnad			Sjöviksarkivet (analogt), EMMA (digitalt)		Uppdateras fortlöpande
Fastighetsdeklaration	Efter innehållsförteckning i pärm	Pärmar	Närarkiv plan 2, Henry Dunkers g. 1		Gallras 7 år efter ny fastighetstaxering



# TRELLEBORGS KOMMUN

Fastighetstaxering	Kronologisk ordning utifrån år	Pärmar	Närarkiv plan 2, Henry Dunkers g. 1		Gallras 7 år efter ny fastighetstaxering
Myndighetsbesiktningar fastigheter	Valmöjligt i systemet	Digitalt	EMMA	OVK 3-6 år, Energideklaration 10 år, Hiss 1 år, Brand 1 år, Pannor & tryckkärl 6 mån-4 år	Vid inaktualitet
Register över lås och nycklar	Alfabetisk ordning	Pärm / Digitalt	Pärm hos säkerhetstekniker Digitalt i "ilocq"	Kopia hos upphandlad låssmed	Vid inaktualitet
Ritningar		1 uppsättning per fastighet förvaras i ritningsarkiv på Sjövik. 1 uppsättning i fastigheten. Digitalt på EMMA.	Sjöviksarkivet (analog), EMMA (digitala)		Vid inaktualitet
Drift- och underhållsdokumentation		1 uppsättning per fastighet förvaras i ritningsarkiv på Sjövik. 1 uppsättning i fastigheten. Digitalt på EMMA.	Sjöviksarkivet (analog), EMMA (digitala)		Vid inaktualitet
Avrop från ramavtal		Digitalt	Dedu		Vid inaktualitet
Externa hyreskontrakt och uppsägningar	Numerisk ordning utifrån objektsnummer		Närarkiv, Pythagoras	Om hyresskuld ej kvarstår	Gallras 2 år efter upphörande
Interna hyreskontrakt och uppsägningar	Numerisk ordning utifrån objektsnummer		Närarkiv, Pythagoras		Gallras 2 år efter upphörande
Digitala fotografier	Valmöjligt i systemet	Digitalt	EMMA		Bevaras verksamhetsanknutet



Inventarieförteckningar			Närarkiv, EMMA		Uppdateras fortlöpande
-------------------------	--	--	----------------	--	---------------------------

INTERNSERVICE					
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist
Kundavtal	Numerisk ordning	Digitalt	Pythagoras		2 år efter att avtal löpt ut
Leverantörsavtal	Numerisk ordning	Digitalt	Pythagoras		2 år efter att avtal löpt ut
Skadeanmälningar fordon	Valmöjligt i systemet	Digitalt	KoMa	Underlag till försäkringsärenden	Gallras efter 5 år
Debiteringslista	Kronologisk (datum för inkommet ärende)	Digitalt	Teams	Tillfälliga mindre uppdag	Vid inaktualitet



## IT OCH TELEFONI

Handling	Sorteringsordning	Förvaring	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist
System- och installationsbeskrivningar för drift av systemen	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system	Systemdokumentation ägs av systemägaren (ej IT)	Vid inaktualitet
Inventarieförteckning	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Vid inaktualitet
Ärendehanteringsförteckning	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Vid inaktualitet /levande info.
Processbeskrivningar	Bokstavsordning - Utifrån processernas benämning	Digitalt	Teams IT		Gallring/uppdatering 1 gång per år
Interna avtal	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Gallras 2 år efter avtal löpt ut

## DIARIUM OCH NÄMNDSADMINISTRATION

Handling	Sorteringsordning	Förvaring	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist
Diarieförda handlingar	Ärendenummer	Diariet/Arkivbox	W3D3/Arkiv		Bevaras
Kallelser till presidium	Ärendenummer	Diariet	W3D3/Arkiv		Bevaras
Protokoll med bilagor efter presidium	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet/ Binds in	W3D3/Arkiv	Trycks ut på Svenskt Arkiv papper och binds	Bevaras

				in årligen. Bilagorna binds in efter resp. beslutsparagraf.	
--	--	--	--	---	--

ÖVRIG ADMINISTRATION					
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist
Anhöriglista		Pärm	Lokalt	Syfte: om olycka sker	Vid inaktualitet (när personal slutar och börjar)