



Dokumenthanteringsplan tekniska serviceförvaltningen

Det är varje myndighets 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 arkivmyndigheten
- informera berörd personal om arkiv
- samråda med arkivmyndigheten 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



VA och AVFALL						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t. Centralarkiv
VA						
Ledningsavtal		Pärmar och digitalt	Närarkiv & server I:		Bevaras	Nej
Ledningskartor		Hängmapp och kartböcker / Digitalt (GIS)	Närarkiv / Server		Bevaras	Nej
Miljörapporter	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet och pärmar	W3D3 / Närarkiv		Bevaras	Nej
Skyddsbestämmelser för vattentäkt		Pärm	Närarkiv		Bevaras	Nej
Vattenmål		Pärm	Närarkiv	Avgjorda vattendomar	Bevaras	Nej
Underhållsprogram, planerat underhåll		Digitalt (PM5, Cactus, Collector)	Server		Bevaras	Nej
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk		Pärm och digitalt	Närarkiv & server L:		Bevaras	Nej



Drifjournaler från Cactus		Pärm och digitalt	Närarkiv och server L:		Bevaras	Nej
Analysprotokoll		Pärm / Digitalt (@mis och LabReda)	Närarkiv och server	Provtagning av renvatten, slam mm.	Bevaras	Nej
VA-akter, fastigheter Anslutna till kommunalt vatten	Märkta med fastighetsbeteckning	Hängmapp	VA:s arkiv	Bör innehålla: Nybyggnadskarta, servitutsavtal mellan fastighetsägare och VA-verket. Uppg om anslutning till kommunalt VA, t.ex. kontrakt eller avtal. Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verket. Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter	Bevaras	Nej
Register för vattenmätarbyten		BFUS	Närarkiv	Byte, uppsättning, nedtagning, frusen mätare, byggmätare, brandpostmätare, förgävesbesök m.m	Gallras efter 10 år	Nej
Provningsprotokoll, Vattenmätare	Kronologisk ordning	Arkivbox	Närarkiv		Gallras efter 10 år	Nej



TRELLEBORGS KOMMUN

Läcksökning, rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta vattenläckor		Pärm och digitalt (Collector)	Närarkiv och server		Gallras efter 2 år eller tills ny gjorts	Nej
Grävningstillstånd		Digitalt			Gallras efter 2 år efter garantitidens utgång	Nej
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttranden till annan myndighet		Digitalt / Pärm	W3D3/Närarkiv		Bevaras	Nej
Utbetalningar		Digitalt / Pärm	W3D3/Närarkiv	Ex. Ersättningar, regresser etc.	Gallras efter 7 år	Nej
Arbetsstillstånd heta arbeten		Pärm	Närarkiv för respektive enhet		Gallras efter 3 år	Nej
Arbetsstillstånd nivå röd		Pärm	Närarkiv för respektive enhet		Gallras efter 3 år	Nej
Översvämningsrapporter		Pärm	Närarkiv		Bevaras	Nej
Anmälan om driftstörning till tillsynsmyndighet		Digitala mappar/ Diariet	Server L:/W3D3		Bevaras	Nej
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	Nej
Uppdelad anläggningsavgift (avbetalningsplan på 10 år)		Pärm	Närarkiv		Gallras 7 år efter slutfakturering	Nej
Kundklagomål av rutinartad beskaflenhet		Pärm och digitalt	Närarkiv eller server L:		Gallring efter 2 år	Nej
Kundklagomål av dignitet		Pärm och digitalt	Närarkiv eller server L:		Bevaras	Nej
Ekonomiska dokument		Pärm	Närarkiv		Gallras efter 7 år	Nej
Protokoll		Pärm	Närarkiv	Ex skyddsronsprot, besiktningsprot etc.	Bevaras	Nej
Avtal med leverantörer		Diariet el Pärm	W3D3 / Närarkiv		Bevaras	Nej
Avtal av löpande karaktär		Diariet el Pärm	W3D3 / Närarkiv		Gallras vid inaktualitet	
AVFALL						



TRELLEBORGS KOMMUN

Renhållningsordning för kommunen	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Avfallsplan för kommunen	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Renhållningstaxan	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Finns även på kommunens hemsida	Bevaras	Ja
ÄVC-tillstånd (ansökan till och beslut fr SBN)		Pärm	Närarkiv	SBN är tillsynsmyndighet	Bevaras	
Årsrapport över inkomna mängder avfall (sänds till SBN)	Kronologisk	Digitalt (Excellfil)	Lokal server	SBN är tillsynsmyndighet	Bevaras	
Skadestånd ersättning	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Dispenser från sophämtning	Utifrån fastighetsbeteckning	Pärm	Närarkiv	Beslut om dispens utfärdas av tillsynsmyndigheten	Gallras efter giltighetstidens utgång	Nej

STADSMILJÖ

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
GATA						



Entreprenadavtal av betydelse och av särskilt intresse		Databas	Avtalsdatabasen		Bevaras	Ja
Ersättningsanspråk	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Förändringar av väghållningsområde och statskommunväg-nät	Ärendenummer/ Visuell karta	Diariet/webbapplikation	W3D3 och Geosecma		Bevaras	Ja
Handlingar om ändring av vägar	Ärendenummer/Visuell karta	Diariet/webbapplikation	W3D3 och Geosecma		Bevaras	Ja
Lokala ordningsföreskrifter med tillhörande beslut	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Planer och Program för t ex gatubeslysning, ombyggnader	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Remisser från myndigheter	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Lokala trafikföreskrifter (tillfälliga / permanenta) och trafikliggare	Sökord/Ärendenummer	Databas/W3D3	RDT (Rikstäckande databas för trafikföreskrifter)	Transportstyrelsen	Bevaras	Ja
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Sökord/Ärendenummer	Databas/W3D3	RDT	Transportstyrelsen	Bevaras	Ja
Protokoll fr sammanträde med trafiksäkerhetsråd och liknande grupper		Digitala mappar	Närarkiv		Bevaras	Ja



Arbetsprogram			Närarkiv		Gallras efter 2 år	Nej
Beslut om bidrag till enskilda vägar	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Underlag sparas hos administratör	Bevaras	Nej
Underlag för bidrag till enskilda vägar	Kronologisk ordning (årsbasis)	Excellfil	Närarkiv	Ansökan finns hos Trafikverket, som skickar underlag till TSF.	Gallras efter 2 år	Nej
Flyttning av fordon	Årsbasis / Registreringsnummer	V:Gemensam/Emma	Närarkiv	Finns även tre mån. som kungörelse på hemsidan	Gallras efter 10 år	Nej
Framkomlighetskarta vid vägarbete		V:Gemensam/Emma, +kommunikationsavd	Närarkiv	Publiceras även på kommunens hemsida	Gallras vid inaktualitet	Nej
Upplåtelse av allmän platsmark – Yttrande fr TSF och tillstånd fr polisen	Polisens diarienummer på tillståndet	V:Gemensam/Emma	Närarkiv	Polisen har urspr. ansökan	Gallras efter 2 år	Nej
Protokoll från övertagandebesiktning	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
P-tillstånd för rörelsehindrade	Kronologisk ordning	Programvara	PR (Park Right)		Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Nej
Felparkeringsavgifter	Olika möjligheter t ex OCR-nummer el reg.nummer	Programvara	Park Right		Gallras efter 10 år	Nej
PARKENHET						



Entreprenadavtal av betydelse och av särskilt intresse	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Planer och utredningar t ex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde		Digitala mappar	Närarkiv		Bevaras	Nej
Bildande av naturvårdsområden (kommunekolog)	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Ritningar över grönytor inom detaljplaneområde		Lokal server/Digitala mappar		Uppdateras löpande		Nej
Entreprenadavtal av rutinkaraktär t ex avtal med bostadsrättsförening som sköter allmän platsmark, parkmark		Pärmar	Närarkiv		Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Nej
SMÅBÅTSHAMNAR						
Avtal, uppsägningar båtplatser		Pärm/digitaliseras under 2021	Närarkiv		Gallras 2 år efter uppsagt avtal.	Nej
Avtal, uppsägningar hoddor		Digitala mappar	EMMA/Närarkiv		Gallras 2 år efter uppsagt avtal.	Nej



Minnesanteckningar verksamhetsråd i hamnarna	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
PROJEKTENHET						
Projektorganisation			Närarkiv	T.ex. projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt,	Bevaras	Nej
Slutrapporter	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Relationshandlingar. Oftast diarieförda.	Bevaras	Ja
Uppdragshandlingar		Digitala mappar	Närarkiv	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i diarieförda handlingar	Bevaras	Nej
Dokumentation över projekt, foton, CD m.m.		Digitala mappar	Närarkiv	Relationshandlingar	Bevaras	Nej
Projekteringsritningar		Digitala mappar	Närarkiv		Bevaras	Nej
Besiktningsprotokoll	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Besiktningsprotokollen kan överföras till drifts- och förvaltningsenhet när projektet har avslutats	Bevaras	Ja



Protokoll sammanträde, projektmöten, byggmöten etc.					Gallras 10 år efter garantitidens utgång	
Kontraktshandlingar		Digitala mappar			Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Nej
Vinnande anbud		Digitala mappar		Vinnande anbud sparas	Bevaras	Nej
Icke vinnande anbud		Digitala mappar			Raderas	Nej

INTERNSERVICE

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
Kundavtal	Alfabetisk ordning	Digitala mappar	EMMA (framöver Pythagoras)		2 år efter att avtal löpt ut	Nej
Leverantörsavtal	Alfabetisk ordning	Digitala mappar	EMMA		2 år efter att avtal löpt ut	Nej
Städinstruktioner	Alfabetisk ordning	Digitala mappar	EMMA		Gallras vid inaktualitet	Nej
Rutiner och riktlinjer för lokalsvård	Alfabetisk ordning	Digitala mappar	EMMA		Gallras vid inaktualitet	Nej



Debiteringslista	Alfabetisk ordning	Digitala mappar	EMMA		Gallras efter 2 år	Nej
------------------	--------------------	-----------------	------	--	--------------------	-----

IT OCH TELEFONI

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
System och installationsbeskrivning för att drift av systemen	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system	Systemdokumentation ägs av systemägaren, ej IT-avd.	Gallras vid inaktualitet	Nej
Inventarieförteckning	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Gallras vid inaktualitet	Nej
Ärendehanteringsförteckning	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Gallras vid inaktualitet	Nej
Beställningsregister	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Gallras vid inaktualitet	Nej
Interna avtal	Valmöjligt i systemet	Digitalt	IT-avd helpdesk system		Gallras efter 2 år	Nej

DIARIUM OCH NÄMNDSDADMINISTRATION

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
Diarieförda handlingar	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet/Arkivbox	W3D3/Närarkiv		Bevaras	Ja



Kallelser till presidium / nämnd	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras i W3D3	Ja
Protokoll med bilagor efter presidium /nämnd	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diarium/ Binds in	W3D3/Närarkiv	Trycks ut på Svenskt Arkiv papper och binds in årligen. Bilagorna binds in efter resp beslutsparagraf.	Bevaras	Ja
Delegationsbeslut	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Binds in	W3D3/Närarkiv	Ingår i protokoll från nämnd och diaries löpande på årsärende	Bevaras	Ja
Tjänstgöringsrapporter förtroendevalda	Kronologisk ordning	Pappersformat	Närarkiv		Gallras efter 10 år	Nej
Inkallelseordning för ersättare	Ärendenummer	Diariet	W3D3	I samband med val var fjärde år	Bevaras	Nej

EKONOMI

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
Attestförteckning	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet/Arkivbox	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja
Budget	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet/Arkivbox	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja
Bokslut	Ärendenummer/ Kronologisk ordning	Diariet/Arkivbox	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja



Verifikationer	Verifikationsnummer	Digitalt	Raindance		10 år	Nej
Underlag till bokföringsorder	Kronologisk ordning	Pärm	Arbetsrum		5 år	Nej
Bokföringsorder	Ordernummer	Digitalt	Raindance		10 år	Nej

FACKLIG SAMVERKAN

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
Samverkansprotokoll	Ärendenummer/Datum	Diariet/Hängmapp	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja
MBL protokoll	Ärendenummer/Datum	Diariet/Hängmapp	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja
Skyddskommittéprotokoll	Ärendenummer/Datum	Diariet/Hängmapp	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja

ARBETSMILJÖ

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
Skyddsronndsprotokoll		Diariet/Hängmapp	W3D3/Arkiv		Bevaras	Ja



Arbetskadeanmäl och tillbudsanmälan registreras i Kia		Registreras i KIA		Ligger kvar i historik i systemet	Bevaras	
STYRDOKUMENT						
Verksamhetsplan	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Intern kontrollplan	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	Ja
Delegationer	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt.	Bevaras	Ja
ÖVRIG ADMINISTRATION						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans t Centralarkiv
Årsanalys	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	
Uppföljningsrapporter	Ärendenummer	Diariet	W3D3		Bevaras	
Beslutsprotokoll ledningsgrupp	Datum	Digital mapp	EMMA		Bevaras	
Incidentrapporter (GDPR)	Ärendenummer	Diariet	W3D3	Eget årsärende i W3D3	Bevaras	



TRELLEBORGS KOMMUN

Anhöriglista		Pärm	Lokalt	Uppdateras löpande när personal slutar och börjar. Primärt syfte: om olycka sker	Vid inaktualitet	Nej
--------------	--	------	--------	--	------------------	-----