

# Dokumenthanteringsplan Tekniska servicenämnden

Motala kommun  
Gäller från 2019-01-01



**Beslutsinstans:** Tekniska servicenämnden

**Datum:** 2019-04-16

**Reviderande instans:**

**Datum:**

**Gäller från:** 2019-01-01

**Diarienummer:** 19/TSN

0050

**Paragraf:** 51

**Diarienummer:**

**Paragraf:**

## Dokumenthanteringsplan Tekniska servicenämnden

### Gemensamt TSN

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringsätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
			<b>Sekretess förekommer enligt: 31 kap. 16 § Skydd för enskild verksamhet 19 kap 1 §§ Skydd för myndighets affärs- och driftförhållanden 18 kap. 8§ Ritningar på byggnader</b>
<b>Styrdokument</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beslutad i nämnd el. ledningsgrupp</li><li>- Beslutad på enhet</li></ul>	<b>Diarieförs Digitalt</b>	<b>Bevaras Vid inaktualitet</b>	<b>Gallras vid revidering. Ex projekteringsanvisningar och projekthandbok.</b>
<b>Upprättade arbetsrutiner</b>	<b>Papper/ digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Statistik verksamhetsspecifik, egenproducerad</b>	<b>Diarieförs</b>	<b>Bevaras</b>	
<b>Informationsmaterial som ej har logisk hemvist i projekt</b>	<b>Papper/ Digitalt</b>	<b>Bevaras</b>	

<b>Upphandlingsdokumentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förfrågningsunderlag, anbudsinvjudan</li> <li>- Anbud- offerter, antagna</li> <li>- Anbud, ej antagna</li> <li>- Kommunikation rörande anbud</li> <li>- Anbudssammanställning, entreprenörer</li> <li>- Anbudsöppningsprotokoll</li> <li>- Annonser</li> <li>- Beslutsunderlag</li> <li>- Beslut</li> <li>- Avtal</li> </ul>	Diarieförs Diarieförs Papper/digitalt mellanarkiv Digitalt Papper/digitalt mellanarkiv Diarieförs Papper/digitalt mellanarkiv Diarieförs Diarieförs Diarieförs	Bevaras Bevaras 4 år Bevaras/vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Se dokumenthanteringsplan för upphandlingsdokumentation.  Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet
<b>Beställningar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulttjänster</li> <li>- Entreprenörer</li> <li>- Materiel</li> </ul>	Digitalt	Se anmärkning	Kan gallras vid inaktualitet/efter att eventuell garanti har gått ut.
<b>Systemdokumentation (handböcker, manualer)</b>	Digitalt	Vid inaktualitet	
<b>Korrespondens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viktig (t ex med teknisk, ekonomisk påverkan)</li> <li>- Ringa karaktär</li> </ul>	Diarieförs Hos mottagare	Bevaras Vid inaktualitet	

## Administration stab

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Protokoll/minnesanteckningar från tex referensgrupper och samråd</b>	<b>Papper</b>	<b>Bevaras</b>	
<b>Protokoll/minnesanteckningar från medborgardialoger</b>	<b>Papper</b>	<b>Bevaras</b>	
<b>Bankgarantier</b>	<b>Diarieförs</b>	<b>Bevaras</b>	<b>För genomförande av projekt inom ramen för uppdrag</b>

--	--	--	--

## Måltid

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Protokoll från matråd, nutritionsråd och liknande</b>	<b>Papper/ digitalt</b>	<b>Bevaras</b>	
<b>Ansökan om livsmedelsanläggning</b>	<b>Diarieförs</b>	<b>Bevaras</b>	
<b>Egenkontroller</b>			
- Analysrapporter av livsmedelsprover	Papper/ digitalt	2 år	
- Inspektionsrapport, Miljö och hälsa	Diarieförs	Bevaras	
- Inspektionsrapport skadedjur	Papper	2 år	
- Checklistor/ kontrollrapporter rörande ex temperaturkontroller och köldmedia	Digitalt	Vid inaktualitet	
- Journalblad	Digitalt	2 år	
- Besiktningsintyg, tryckkärl och kokrutor	Digitalt	Vid inaktualitet	
- Godkännandebevis	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	
<b>Rapporter</b>			
- Matsvinn, årsvisa	Papper/ digitalt	2 år	
<b>Ansökan om mjölkstöd, EU-bidrag</b>	<b>Papper/ digitalt</b>	<b>Gallras efter 10 år eller senast efter 18 år</b>	
<b>Matsedlar</b>	<b>Digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Listor, specialkost</b>	<b>Digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Kostavdrag, lunch</b>	<b>Papper</b>	<b>2 år</b>	
<b>Följesedel från Västgyllen och Carlsund till beställande enheter</b>	<b>Digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Redovisning av kontantkassa</b>	<b>Papper</b>	<b>2 år</b>	
<b>Näringsberäkningar</b>	<b>Digitalt/ papper</b>	<b>Bevaras</b>	
<b>Statistik</b>			
- Antal portioner, sammanställningar årsvis	Papper/ digitalt	Bevaras	
- Livsmedel	Digitalt	Bevaras	Systemet Hantera

Inventarieförteckningar - Maskiner	Digitalt	10 år	
Råd från andra myndigheter	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Ex Socialstyrelsen, Arbetsmiljöverket och Livsmedelsverket

## Drift och anläggning (driftdelen)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Handlingar rörande broar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Register</li> <li>- Underhållshandlingar, ex planer</li> <li>- Kommunikering med Kanalbolaget</li> <li>- Arbetsorder</li> <li>- Smörjningsprotokoll</li> <li>- Besiktningshandlingar ex protokoll</li> <li>- Inspektionsrapport</li> <li>- Handlingar rörande reparationer</li> <li>- Konstruktionsritningar</li> <li>- Åtgärdslista</li> </ul>	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Papper Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Läggas in i Trafikverkets webbaserade system Batman  Läggas in i verksamhetssystemet Komma  Upprättas utifrån klassning
<b>Avtal, entreprenörs/konsultavtal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Röjningsavtal</li> <li>- Skötselavtal</li> <li>- Underhållsavtal m. Trafikverket</li> </ul>	Papper Papper Papper/ digitalt	Sparas två år efter upphörd giltighet	Entreprenadavtal av betydelse och särskilt intresse bevaras. Skötselavtalen löper på tre år i taget tills de blir uppsagda. De andra upphör att gälla när röjningen/fällningen genomförs.
<b>Handlingar rörande vinterväghållning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beredskapslistor</li> <li>- Kartor</li> <li>- Utryckningsrapport</li> <li>- Utryckningsdagbok</li> </ul>	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år 2 år	Läggas in i L:

<b>Handlingar rörande kommunala lekplatser och grönytor</b> - Besiktningssprotokoll - Beställning rörande reparationer lekplatser - Planering av grönytor, utredningar - Arbetsorder	Digitalt/ papper Digitalt/ papper Diarieförs Digitalt	Bevaras 2 år Bevaras Vid inaktualitet	
<b>Handlingar rörande klottersanering</b> - Polisanmälningar med bilagor	Digitalt	Vid inaktualitet	
<b>Handlingar rörande gatuskyltar och reklamskyltar</b>	Digitalt	Vid inaktualitet	

### Drift och anläggning (anläggningsdelen)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Handlingar rörande fordonsleasing</b> - Kravlista från upphandlande enhet - Upphandlingsdokumentation - Fordonsregister - Beställning till finansbolag - Leveransgodkännande inklusive startbrev	Papper/ digitalt Papper/ digitalt Digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt	Vid inaktualitet Se Gemensamt TSN Vid inaktualitet 2 år 2 år efter leasingperiodens slut	
<b>Förrådshantering</b> - Beställningar - Förråds- och förbrukningslistor	Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
<b>Handlingar rörande ärendehantering</b> - Beställningar inkommande från Infracontrol eller Fastighetsenheten - Arbetsorder - Tidsredovisning	Digitalt Papper/ digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år	
<b>Dagböcker/ loggar</b>	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	Upprättas av arbetsledare
<b>Informationshandlingar rörande kemikalier</b>	Digitalt	Vid inaktualitet	Eco on line

## Städ

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Nyckelförteckning/ kvittenser</b>	<b>Digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Städbeskrivningar</b>	<b>Digitalt/ papper</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Städscheman</b>	<b>Digitalt/ papper</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Planritningar, fastigheter</b>	<b>Digitalt/ papper</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	<b>Tas ut ur verksamhetssystemet Trix för mätning av städyta.</b>
<b>Beställningar, städuppdrag</b>	<b>Digitalt</b>	<b>2 år</b>	
<b>Kostnadsförslag</b>	<b>Digitalt</b>	<b>2 år</b>	
<b>Kommunicering, kunder</b>	<b>Digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	
<b>Fakturering, kunder</b>	<b>Digitalt</b>	<b>10 år</b>	

## Fastighet avtal och ekonomi

Handling (benämning/beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Serviceavtal</b>	<b>Kronologisk</b>	<b>2 år efter upphörd giltighet</b>	<b>Avser t.ex. brand (larm, släckare, ”contal”), inbrott, pumpgropar, sprinkler, hiss, dörrautomatik, pannanläggningar och beredskapsavtal.</b>
<b>Skötselavtal</b>	<b>Kronologisk</b>	<b>2 år efter upphörd giltighet</b>	<b>Avser t.ex. vaktmästartjänster, gräsklippning och snöröjning.</b>

<b>Hysesavtal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interna</li> <li>- Externa</li> <li>- Arrenden</li> <li>- Inhyrda</li> <li>- Nyttjanderättsavtal</li>   <li>- Gränsdragningslistor (hyresgäst och fastighet)</li> </ul>	<b>Digitalt/papper</b>     <b>Kronologisk tillsammans med avtal</b>	<b>10 år efter upphörd giltighet</b>     <b>10 år efter upphörd giltighet</b>	<b>Original i pärm i arkivskåp, kopia i Landlord.</b>
<b>Ekonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakturaunderlag</li> <li>- Fakturor</li>   <li>- Debiteringsunderlag</li> <li>- Debiteringsunderlag för arbetsorder</li> <li>- Kvittenser för tillfällig torghandel</li> <li>- Underlag samt beslut för fastighetstaxering</li> </ul>	<b>Kronologisk</b> <b>Kronologisk</b>  <b>Kronologisk</b> <b>Kronologisk</b> <b>Kronologisk</b> <b>Kronologisk</b>	<b>10 års originalkopia</b> <b>10 års originalkopia</b>  <b>10 års originalkopia</b> <b>10 års originalkopia</b> <b>10 års originalkopia</b> <b>10 års originalkopia</b>	<b>Se dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar.</b>  <b>Avser de originalfakturor som förvaras hos verksamheten, t.ex. för fjärrvärme, vatten och avfall.</b>

## Fastighetsförvaltning

Handling (benämning/beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Besiktningsprotokoll</b>			<b>Återkommande besiktningar kan gallras vid inaktualitet dvs. när ny besiktning genomförts och nytt godkänt protokoll har upprättats. Bevaras när de rör byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivras (byggnadsminnen etc.)</b>  <b>Besiktningsprotokoll som förvaras digitalt</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatorisk ventilationskontroll, OVK</li> <li>- Maskindriven anordning (hiss, port m.m.)</li> <li>- Intyget av elrevision från Elektriska Nämnden</li> <li>- Elrevision (fastighetens egna elbesiktning)</li> <li>- Brandlarmsrevision</li> <li>- Tryckkärlsbesiktning</li> <li>- Sprinkler</li> <li>- Skyddsrum</li>   <li>- Köldmedieanordningar</li>   <li>- Lekplatsutrustning</li> <li>- Gymnastikredskap (fasta)</li> <li>- Maskinell utrustning övrigt (Fastighetservice maskiner)</li>   <li>- Mät- och inusteringsprotokoll</li>   <li>- Energideklarationer</li>   <li>- Slutbesiktningsprotokoll</li> </ul>	<p>Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt</p> <p>I kylpärm vid resp. aggregat samt digitalt</p> <p>Kronologisk hos förvaltare Kronologisk hos förvaltare Kronologisk</p> <p>I kvalitetsredovisnings- pärm, digitalt</p> <p>Digitalt  Digitalt</p>	<p>Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>10 år Se anmärkning</p>	<p>läggs in i systemet Trix Organixer.</p>   <p>Genomförs vart tionde år, kan gallras när ny deklaration har upprättats.</p> <p>10 år efter garantitidens utgång.</p>
<b>Felanmälan, felhantering</b>	Digitalt	2 år	Ligger i förvaltningssystemet Landlord.
<b>Polisanmälan ang. klotter/skadegörelse</b>	Kronologisk	Vid inaktualitet	
<b>Förteckningar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Låsschema</li> <li>- Installationer</li> <li>- Större maskiner (trädgårdsmaskiner, dyrare handmaskiner)</li> </ul>	<p>Digitalt Digitalt Digitalt</p>	<p>Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet</p>	<p>I systemet Trix Organizer I förvaltningssystemet Landlord I förvaltningssystemet Landlord</p>
<b>Drift- och underhållsstatistik</b>	Se anmärkning	Bevaras	<p>T.ex. förbrukningar</p> <p>Rapporter i systemet Trix Organizer, löpande i förvaltningssystemet Landlord. Skickas till Centralarkivet vid förvaltningsslut t.ex. vid</p>

			rivning eller försäljning.
<b>Nycklar, taggar, kort m.m.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvittens fastighetsenhetens nycklar/taggar/kort</li> <li>- Kvittens nycklar i nyckelskåp</li> </ul>	<b>I arkivskåp</b>  <b>Gäller andrahandsutlåning, nyckelskåp. Loggfil i system</b>	<b>Vid återlämnad nyckel/tagg/kort</b>  <b>Vid återlämnad nyckel</b>	
<b>Förfrågan/föreläggande till eller från myndighet (som ej är av ringa karaktär)</b>	<b>Diarieförs</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Utmynnar i arbetsorder i förvaltningssystemet Landlord.</b>
<b>Brandskyddsdokument</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandskyddsdokumentation</li> <li>- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)</li> <li>- Anläggarintyg</li> <li>- Brandskyddskontroll</li> </ul>	<b>Digitalt</b>  <b>Digitalt</b>  <b>Digitalt/papper</b>  <b>Digitalt</b>	<b>Vid inaktualitet</b>  <b>Vid inaktualitet</b>  <b>Vid inaktualitet</b>  <b>Vid inaktualitet</b>	<b>Läggs in i Trix Organizer</b>  <b>Ligger i Landlord och Trix Organizer</b>  <b>Finns i pärm samt i systemet Trix Organizer</b>  <b>Läggs in i Trix Organizer</b>

## Fastighet projektdokumentation

Handling (benämning/beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
<b>Projekteringsunderlag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utredning/förstudie</li> <li>- Systemhandling</li> <li>- Förfrågningsunderlag</li> </ul>	<b>Se anmärkning</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningslut t.ex. vid rivning eller försäljning.</b>
<b>Projektutfall</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektpärm</li> <li>- Kvalitetsredovisningspärm</li> </ul>	<b>Se anmärkning</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningslut t.ex. vid rivning eller försäljning.</b>

<b>Ansvarsförsäkring (byggfel/byggherre)</b>	<b>Pärm i arkivskåp</b>	<b>Gallras 2 år efter garantitidens slut</b>	
<b>Bygglov och bygganmälan</b>	<b>Diarieförs</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Finns också i kvalitetsredovisnings-pärm, tillfälliga lov bevakas i Landlord.</b>
<b>Relationshandlingar</b> - <b>Drift och underhåll</b>	<b>Resp. teknikområdes DU-pärm, 1 st pärm i arkiv, samt digitalt.</b>	<b>Vid inaktualitet</b>	<b>Dvs. vid revidering</b>
- <b>Ritningar och scheman</b>	<b>Se anmärkning</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningslut t.ex. vid rivning eller försäljning.</b>
- <b>Beskrivningar som relationshandling</b>	<b>Se anmärkning</b>	<b>Bevaras</b>	<b>I kvalitetsredovisningspärm samt läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningslut t.ex. vid rivning eller försäljning.</b>