

	<b>HÄLLEFORS KOMMUN</b>		Dokumenttitel Dokumenthanteringsplan Fastighetsenheten	Sida 1()
Typ av styrdokument Riktlinjer	Ansvarig utgivare Hällefors kommun Kanslienheten	Ansvarig författare Kanslichef	Giltighetsdatum 2023-01-01	
Dokumentförteckning B-K-0010	Organisation Kommunförvaltningen	Enhet Kanslienheten	Datum nästa revision 2027-01-01	

# Dokumenthanteringsplan fastighetsenheten

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Syfte.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Gallring.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Rensning .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Leverans till arkivet.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Information av tillfällig eller ringa betydelse.....</b>	<b>4</b>

## **1 Syfte**

Dokumenthanteringsplanen redovisar vilka allmänna handlingar som hanteras inom verksamheten. Den innehåller anvisningar var handlingar förvaras, om de bevaras eller gallras, samt när de levereras för slutarkivering.

Dokumenthanteringsplanen ses över årligen för eventuell revidering och uppdatering.

Det är ansvarig nämnd som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med handläggare inom verksamheten samt med arkivpersonal.

## **2 Gallring**

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Detta får endast ske om beslut har fattats av myndigheten, d v s den nämnd som producerat handlingen. Dokumenthanteringsplanen är nämndens gallringsbeslut.

Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen bevaras den till dess att nämnden fattat ett eventuellt gallringsbeslut. Gallring gäller oavsett mediebearare och gäller även därför digitala handlingar.

Gallring sker i samband med att gallringsfristen har löpt ut. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, får gallring inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska förstöras under kontrollerade former – brännas, strimlas, tuggas eller liknande.

## **3 Rensning**

Rensning är inte någon gallringsåtgärd och kräver därför inget särskilt beslut. Rensas bort görs handlingar som inte är allmänna och sådant som inte tillför ärendet sakuppgift.

Rensning innefattar även skräp som plastfickor, häftklamrar, pappersbindare, gem, tejp, gummisnoddar och annat som kan skada handlingarna på sikt.

Rensning ska alltid ske innan leverans till kommunens slutarkiv.

## **4 Leverans till arkivet**

Tidpunkt för leverans sker enligt dokumenthanteringsplan. Kommunens slutarkiv tar endast emot handlingar som ska bevaras. De ska vara rensade och logiskt ordnade. Kontakta alltid arkivansvarig personal innan leverans till slutarkivet.

## 5 Information av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att de inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/gallras
Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär, t ex <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivelser för kännedom</li><li>• Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande</li><li>• Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser</li><li>• Reklam och broschyrer</li></ul>	Valfri	Vid inaktualitet

Projekt				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Utredningar/förstudier	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat ärende
Konsultavtal	Public 360	Bevaras	Original i avtalspärm i arkiv	Ja
Entreprenadavtal/beställning	Public 360	Bevaras	Original i avtalspärm i arkiv	Ja
Besiktningssprotokoll och besiktningssutlåtande	Share point fastighetsenheten	10 år efter garantitidens utgång		Nej
Geotekniska undersökningar	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Varugarantier	Share point fastighetsenheten	Vid garantitidens utgång		Nej
Sanerings- och miljöplaner	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Projektdagbok som tillför sakuppgift	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Protokoll från projekteringsmöten, byggmöten o d	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Korrespondens som tillför sakuppgift	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Tjänsteanteckningar som inte tillför sakuppgift	Share point fastighetsenheten	Vid inaktualitet		
Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift ex. avgöranden/överenskommelser av långsiktig betydelse	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Utvärderingsrapport/slutrapport	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt
Ekonomisk slutredovisning	Public 360	Bevaras		Ja, vid avslutat projekt

FASTIGHETSDOKUMENTATION				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Preliminär-, gransknings- och bygghandlingar	Share point fastighetsenheten	Vid inaktualitet	Ersätts av relationshandlingar	Nej
Relationshandlingar plan-, fasad-, sektions- och konstruktionsritningar	Share point fastighetsenheten	Bevaras	Sparas digitalt i väntan på E-arkiv	Se anmärkning
Ritningar elevation, färgsättning och uppställning	Share point fastighetsenheten	Bevaras	Sparas digitalt i väntan på E-arkiv	Se anmärkning
Relationsritningar tekniska system och mark	Share point fastighetsenheten	Bevaras	VS, luftbehandling, el, styr och markplanering Sparas digitalt i väntan på E-arkiv	Se anmärkning
Hyresavtal	Public 360	2 år efter upphörande		Nej
Felanmälan	Aktuellt felanmälsystem	Vid inaktualitet		Nej
Energi- och driftstatistik	Sharepoint fastighetsenheten	Vid inaktualitet		Nej
Tekniska beskrivningar	Sharepoint fastighetsenheten	Bevaras	Sparas digitalt i väntan på E-arkiv	Se anmärkning
Brandskyddsbeskrivningar/brandskyddsdocumentation	Sharepoint fastighetsenheten	Bevaras		Ja
Besiktningssprotokoll och information byggnadsminnen	Public 360	Bevaras		Ja
Instruktioner för drift och underhåll	Share point fastighetsenheten	Vid inaktualitet	Bevaras så länge anläggningen är i drift	Nej
Energideklarationer	Share point fastighetsenheten	10 år	Ersätts av ny deklARATION	Nej
Nyckelkvittenser	Pärm teknisk förvaltares kontor	Vid inaktualitet		Nej
Protokoll återkommande besiktningar av hissar, portar, brandlarm, lekplatser o d	Share point fastighetsenheten	Vid inaktualitet	Ersätts med protokoll från ny besiktning	Nej

ÖVRIGA HANDLINGAR				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Övriga avtal	Share point fastighetsenheten	2 år efter upphörande	T.ex. serviceavtal för hissar, portar, släckutrustning o dyl.	Nej
Beställningskrivelser/avrop på ramavtal	Share point fastighetsenheten	10 år		Nej