

GALLRINGSRÅD NR 7

Bevara eller gallra

RÅD OM TEKNISK VERKSAMHET, MARK, FASTIGHETER SAMT
BOSTADSFÖRSÖRJNING HOS KOMMUNER, LANDSTING/REGION



Riksarkivet



Sveriges
Kommuner
och Landsting



Bevara eller gallra

RÅD OM TEKNISK VERKSAMHET, MARK OCH FASTIGHETER SAMT
BOSTADSFÖRSÖRJNING HOS KOMMUNER, LANDSTING/REGION



Upplysningar om innehållet:
Ulrika Gustafsson, ulrika.gustafsson@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2014
ISBN/Bestnr: 978-91-7585-162-4
Illustration/foto: SKL
Produktion: EO
Tryck: LTAB, 2014

Serien ”Bevara eller gallra”?

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet.

Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna andra upplaga är gjorda av kommunarkivarie Annelie Henriksson, Karlskoga kommun och kommunarkivarie Anna Lindqvist, Hallsbergs kommun.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som elektroniskt dokument.

I serien ”Bevara eller gallra” har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010.
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 4:e upplagan 2011.
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2:a upplagan 2004.
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991.
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m m – 3:e upplagan 2006.
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:e upplagan 2014.
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting och regioner – 2:a upplagan 2014.
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008.
9. Råd till överförmyndare – 2003.
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004.
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2006.
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008.

Innehåll

7	Kapitel 1. Avgränsning och verksamhetsöversikt
7	Avgränsning
8	Verksamhetsöversikt
9	Kapitel 2. Så här bör råden användas
9	Inledning
9	Gallring
12	Kapitel 3. Lednings- och stödprocesser
13	Kapitel 4. Projekt- och anläggningshandlingar (konsulter och upphandling)
16	Kapitel 5. Vatten och avlopp
18	Akter
19	Kapitel 6. Avfallshantering/Renhållning
22	Kapitel 7. Gator och vägar
25	Kapitel 8. Trafik
26	Trafiksäkerhetsinformation
27	Kapitel 9. Underhåll och reparationer
28	Kapitel 10. Parker och grönområden
30	Kapitel 11. Mark/fastigheter och exploatering
31	Gatukostnader akter
31	Fastighetsakter
33	Tomträtter
34	Kapitel 12. Lokalförsörjning, fastighetsbestånd
37	Kapitel 13. Energiförsörjning
40	Energi och klimatrådgivare
41	Kapitel 14. Stadsnät
43	Kapitel 15. Bostadsanpassning
	Sakregister

Avgränsning och verksamhetsöversikt

Avgränsning

Dessa råd behandlar kommuners och landstings/regioners hantering av handlingar som tillhör teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning m m i enlighet med aktuell lagstiftning. Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenteringshanteringsplaner och beslut om gallring. Eftersom de är allmänt hållna måste de anpassas efter varje kommun/landsting/regions speciella förutsättningar. Målgrupper är dels de som direkt arbetar med teknisk verksamhet, dels de inom varje kommun/landsting/region som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och dokumenthantering.

För att öka överskådligheten har råden uppdelats i följande verksamhetsområden:

- › Projekt- och anläggningshandlingar
- › Vatten och avlopp
- › Avfallshantering och renhållning
- › Gator och vägar (här ingår trafik, trafiksäkerhetsinformation och underhåll, reparationer och verkstad)
- › Parker och grönområden
- › Mark/fastighet och exploatering (här ingår tomträtter)
- › Lokalförsörjning
- › Energiförsörjning (här ingår energi- och klimatrådgivare samt stadsnät)
- › Bostadsanpassning

Till skillnad från tidigare upplaga behandlar detta råd inte hamnverksamhet.

Verksamhetsöversikt

Mycket inom teknisk verksamhet bedrivs genom olika driftsformer. Antingen finns en ansvarig nämnd, ett kommunalt/landstingskommunalt bolag, kommunalförbund eller så drivs verksamheten privat eller på entreprenad. Alla kommuner/landsting/regioner ska kunna erbjuda sina invånare trygghet vad avser robustheten i den tekniska försörjningen. Samhället har ett åtagande att förse innevanarna med vatten, värme och elektricitet samt att hantera renhållning, avlopp och avfall. Långsiktighet i planeringen ska finnas i form av innehav av eller tillgång till fysiska resurser som exempelvis reservanordningar för el-, vatten- och värmeförsörjning. Detta har i sin tur att göra med kommunens/landstingets/regionens storlek, hur den tekniska infrastrukturen är utformad, geografiska förutsättningar och ekonomiska resurser.

Kommunen är även ansvarig för samhällsplaneringen. Den fysiska miljön och sättet vi använder marken på är grundläggande för samhället. Planering, byggande och förvaltning ska utformas på ett miljömässigt, ekonomiskt och socialt hållbart sätt. Samhällsplanering och regelverk anpassas för att uppfylla dessa behov

Inom många av verksamheterna ingår kartor och ritningar av olika slag. När det gäller gallringsråd för dessa se *Bevara eller gallra nr 4 - Råd om kartor och ritningar* och *nr 11 - Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsende*.

Så här bör råden användas

Inledning

Allmänna handlingar som förekommer hos kommuner och landsting/regioner utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Även kommunala företag - aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen eller landstinget/regionen enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller på elektroniskt medium (t ex på servrar, hårddiskar eller CD-skivor m.m.). När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, uppgifter i databaser, e-post, webb etc.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format och dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och får endast ske om beslut om gallring fattats i behörig nämnd.

Gallring kan utöver att förstöra handlingar även innebära att man vidtar andra åtgärder som medför

- › förlust av betydelsebärande data,
- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter eller
- › förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan det alltså vara fråga om gallring om man i bevarandesyfte gör pappersutskrifter från t ex ett elektroniskt register och därefter förstör denna ursprungliga handling (dvs registret). Detta eftersom man vid utskriften fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informations-sammanställningar går förlorade.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförlagan kan gallras om man beslutat att den elektroniska handlingen ska bevaras elektroniskt och säkerställt att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens/landstingets/regionens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättsskipning och för framtida forskning (tillgång till källmaterial). De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i tryckfrihetsförordningen(1949:105) 2 kap. 18 § och arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun, region och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens, regionens/landstingets arkivreglemente eller motsvarande vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet/nämnd om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. intill

dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Om beslut om gallring saknas ska handlingen bevaras.

För att detta gallringsråd ska kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Dessa råd är dock allmänt hållna och bör anpassas efter varje kommuns/landstings/regions förutsättningar och rutiner inom varje verksamhetsområde. Benämning på handlingar kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att kunna tillämpa råden. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens/landstingets/regionens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör framgå av arkivreglementet.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i texten i journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört.

Uttrycket vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden.

De föreslagna gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen.

Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt.

Rådets gallringsfristerna är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om kopior, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Alla uppgifter som tillför ett ärende sakuppgift ska dock bevaras. Att förstöra utkast, kopior etc som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

KAPITEL 3

Lednings- och stödprocesser

För att få en bra bild av en kommuns/landstings/regions tekniska verksamhet krävs att verksamheten är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, administrationens uppbyggnad, samarbetsorgan etc. finns ofta i verksamhetsberättelser. Organisationsscheman ger också en klar överblick över arbetsformer och dessa bör därför dokumenteras noga. Information om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Viktiga hjälpmedel för att få tillgång till denna information är diarierna.

I Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till den tekniska verksamheten eller i förtydligande syfte.

Teknisk verksamhet kan idag uppträda i olika former och det är vanligt med samverkan över myndighets- och organisationsgränser samt mellan statlig och kommunal sektor.

Projekt- och anläggnings- handlingar (konsulter och upphandling)

I teknisk verksamhet är det vanligt med projekt av olika slag. Eftersom projekt ger upphov till en mängd handlingar är det väsentligt att skapa klara riktlinjer för hanteringen av projekthandlingar. Lagar som verksamheten berörs av är till exempel lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och plan- och bygglagen (2010:900). Vid upphandling avseende byggtreprenad måste givetvis ritningar och konstruktionshandlingar samt avtals- och garantihandlingar sparas den tid anläggningen finns eller garanti-/avtalstiden löper. Se även *Bevara eller gallra råd nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

I projekthandlingar ingår utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Om konsult används för projektering och som utförare av hela eller delar av projekt bör det av avtalet framgå vilka handlingar som ska överlämnas till myndigheten när projektet är avslutat.

Tänk på att strukturera handlingarna redan från projektets början. Att behöva gå igenom handling för handling för att avgöra om den ska bevaras eller gallras enligt gällande gallringsbeslut är tidsödande. Förvara därför handlingar som ska bevaras separat. Även i akten kan gallringshandlingar med fördel förvaras separat. När projektet avslutas bör handlingar som behövs för drift och förvaltning föras över till den enhet som svarar för detta.

Se även *Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar* samt *Bevara eller gallra nr 11 – gallringsråd rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet*.

När det gäller projekthandlingar se även *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

Ett av skälen till att bevara projekt- och anläggningshandlingar i en relativt stor omfattning är entreprenörens ansvar för “dolda fel”, som gäller 10 år efter garantidens utgång.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar med korsreferens.

Handlingar som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Antagna anbud/offertor med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning med mera	Se även <i>Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> .
Arkeologiska undersökningar, information rörande	
Avtal	
Besiktningprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	
Beslut	
Delrapporter	
Ekonomisk redovisning/budget	
Entreprenadavtal/beställning	
Fotografier, filmer	
Geotekniska grundundersökningar	
Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	
Information rörande projektplanering	
Informationsmaterial egenproducerat	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
Korrespondens	Som tillför sakuppgift
Modeller	
Planer, t ex riskanalys, sanerings- och miljöplaner mm	
Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial	
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc	
Publikationer	
Projektdagbok	Som tillför sakuppgift
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar.	Sista versionen, övriga kan gallras vid inaktualitet.

Handling	Anmärkning
Slutbesiktningar	
Slutrapport/besiktningrapport	
Tekniska beskrivningar av projektet	
Pressklipp	
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	
Utvärderingar	
Övrig dokumentation över projektet	Som tillför sakuppgift

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Vid inaktualitet	
Besiktningsprotokoll	10 år efter garantitidens utgång.	För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollen bevaras
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)	Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
Ekonomiska kalkyler	10 år efter garantitidens utgång.	
Icke antagna anbud	4 år	Enligt LOU 5 kap 20 § samt kammarkollegiets rekommendationer. Se även "Bevara eller gallra" nr 1
Information från leverantörer	Vid inaktualitet	
Rutinmässig korrespondens	Vid inaktualitet	
Sprängjournaler	10 år efter garantitidens utgång.	
Tidplan	2 år	
Tjänsteanteckningar och underlag	Vid inaktualitet	Som inte tillför sakuppgift
Övriga ansökningar och tillstånd	Vid inaktualitet	

KAPITEL 5

Vatten och avlopp

VA-verket ska inom det fastställda verksamhetsområdet förse kommuninvånarna med renvatten och rena och avleda avloppsvattnet. Verksamheten styrs bland annat av miljöbalken (1998:808) och lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster. Förhållandet mellan VA-verket och abonnenterna regleras av ABVA, Allmänna bestämmelser för vatten och avloppsledning. ABVA antas av kommunfullmäktige.

Den eller de nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet och länsstyrelsen har tillsyn över VA-verksamheten. Vissa originalhandlingar kan förvaras hos dessa myndigheter (vattenanalyser, årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar).

VA-verket är i större kommuner ofta en självständig organisation. I mindre kommuner ligger det oftast under tekniska nämnden eller så kan flera små kommuner bilda kommunalförbund eller en gemensam nämnd, variationerna är stora. Det ska alltid framgå tydligt i ett avtal avseende förbund eller gemensam nämnd vem som är arkivmyndighet.

VA-taxan fastställs av kommunfullmäktige. I många kommuner täcks samtliga kostnader av VA-taxan och i andra bidrar skattekollektivet.

Större arbeten inom VA drivs oftast i projektform. För hanteringen av projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar, se även Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.

I det fall åtgärder rörande vatten och avlopp leder till fysisk verksamhet som påverkar enskilda eller allmänheten i stort, kan detta ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken som bör bevaras.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Analys av dricksvatten	
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	
Besiktningssprotokoll, slut- och garantibesiktning	
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	
Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	
Informationsbroschyrer, egenproducerade	
Kvartalsrapport till länsstyrelsen för reningsverk	
Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	
Ledningskartor	
Loggböcker	
Miljörapporter avlopp	
Protokoll/minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenader	Som tillför sakuppgift
Renhållningsinformation	
Skadeanmälningar, ersättningar	
Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	
Tillståndsansökningar med beslut	
Underhållsprogram	
VA-plan	Kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering
VA-taxa	Beslutas av kommunfullmäktige.
Vatten- och avloppsregister	
Vatten- och avloppsutredningar	
Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna.	
Vattenskyddsområde, information rörande	
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Beslutas av kommunfullmäktige.
Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Abbonentregister/Kundregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Analysrapport för avlopp	2 år	
Avloppsjournaler	5 år	
Avstängningshot, meddelande till kund	Vid inaktualitet	Vid hot av avstängning bör myndigheten informera Socialförvaltningen
Besiktningssprotokoll	10 år	Till exempel sprängning, brunnsborrningar med mera
Färdigamälningar	2 år	
Föranmälningar avlopp	2 år	
Kundreklamationer	Vid inaktualitet	Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Larmrapporter SOS	Vid inaktualitet	
Ledningsregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	Gallras efter 2 år	Om de inte tillför sakuppgift
Mätaravläsningar	Vid inaktualitet	
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	

Akter

Handlingar för varje fastighet som är anslutna till kommunalt vatten och avlopp kan samlas i akter. Akten bör enbart innehålla handlingar som ska bevaras.

- › Debiterade anläggningsavgifter
- › Kontrakt eller Avtal
- › Nybyggnadskarta
- › Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket
- › Skrivelser från och till fastighetsägare

Avfallshantering/ Renhållning

Med renhållning avses i detta råd avfallshantering i form av hushållsavfall, latrin och slam. Renhållning av vägar tas upp under avsnittet trafik, gator och vägar. Kommunen kan välja att sköta driften av avfallshanteringens själv under en förvaltning och nämnd eller som ett kommunalt bolag eller lägga ut hanteringen på entreprenad. En del kommuner driver egna avfallsanläggningar.

I miljöbalken (1998:808) fastslås att kommunen har skyldighet att ta hand om det hushållsavfall som uppkommer inom kommunen. Om det behövs av hälso- eller miljömässiga skäl kan regeringen även meddela föreskrifter om att kommunen ska transportera bort, återvinna eller bortförskaffa annat avfall, dock inte det avfall som omfattas av producentansvar enligt miljöbalken 15 kap 8-10 §§. I varje kommun ska det finnas en renhållningsordning med föreskrifter för kommunens avfallshantering och en avfallsplan enligt miljöbalken 15 kap 11 §.

Den eller de kommunala nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet är tillsynsmyndighet och bevakar att lagar och föreskrifter följs. Detta innebär att en del originalhandlingar finns bevarade där. Se gallringsråd nr 8 *Råd för kommunernas miljö och hälsoskyddsverksamhet*.

När det gäller upphandlingar med entreprenörer hänvisas till *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, lands- ting och regioner*

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarietförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Anmälan om utebliven hämtning	
Ansökan och beslut om dispens från kärllplace- ringsvillkoret	
Ansökan och beviljade dispenser	
Avfallsplan	
Avfallsrapporter/miljörapporter	
Avtal	
Besiktningssprotokoll, slutbesiktning	
Beslut om slutna tank, lösningsmedel, brandfarlig vara	
Deponiplan	
Dispenser från sop- och latrinhämtning	
Driftjournaler, dagböcker	Till exempel över reningsverk, avlopps- stationer
Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	
Polisanmälningar sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Renhållningsordning	
Renhållningstaxa	Beslut fattas i kommunfullmäktige
Skadestånd ersättning, information rörande	
Tillståndsansökningar med beslut	
Utredningar, inventeringar	
Vattenanalyser	
Årsstatistik, avfallsmängder	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Vid inaktualitet	
Anmälan om kompostering av matavfall	10 år	
Ansökan och beslut om dispens delad behållare, uppehåll i hämtning	2 år	2 år efter upphörande
Ansökan och beslut om hämtning av matavfall	10 år	
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet	Till exempel vid upprättande av ny besiktning. Se ovan "Information som bevaras"
Beställningar hämtningar med mera	10 år	Underlag till faktura
Beställning/ändring ny ägare	10 år	
Dagliga rapporter från vaktbolag	2 år	
Detaljplane- och bygglovsremisser	10 år	
Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner till anläggningar	Vid inaktualitet	Förvaras så länge anläggningen är i drift
Driftsuppföljning, driftsdokumentation	Vid inaktualitet	Förvaras så länge anläggningen är i drift
Klagomål av rutinartad karaktär	2 år	Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare.
Kundregister/Abonentregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Rutinmässig korrespondens med entreprenörer inom avfall/renhållning	10 år	Övrig rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet
Statistik, nyckeltal	Vid inaktualitet	Sammanställningar bevaras
Tekniska specifikationer, information rörande	Vid inaktualitet	
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör	2 år	Sammanställningar bevaras
Uppsägning av hämtning och behandling	10 år	
Ändringsmeddelanden om ändrad hämtning entreprenör	10 år	

KAPITEL
7

Gator och vägar

Väghållning innebär enligt väglagen både byggande, drift och underhåll av väg. Kommunen har ansvar för vissa gator, vägar och broar. Kommunens skyldigheter regleras i ett flertal lagar, de viktigaste är plan- och bygglagen (2010:900), väglagen (1971:948), anläggningslagen (1973:1149), lagen (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter, miljöbalken (1998:808), ordningslagen (1993:1617) och skadeståndslagen (1972:207).

Kommunen har skyldighet att sköta väghållningen av gator inom detaljplan där kommunen är huvudman för allmän plats. Inom detaljplan ska trafikled som kommunen är huvudman för kallas gata. Om någon annan är huvudman kallas trafikleden väg.

Staten är genom Trafikverket väghållare av allmän väg. Kommunerna har i många fall förordnats av regeringen att vara väghållare enligt väglagen av vissa allmänna vägar inom område som fastställts av Trafikverket. Regelverket kring skyltar förvaltas av Transportstyrelsen.

Kommunen har inte något lagligt ansvar för enskilda vägar. Många kommuner har dock frivilligt tagit över ansvaret för vissa enskilda vägar och lämnar också i många fall bidrag till enskilda vägar. Om kommunen är fastighetsägare vid en enskild väg som är till nytta för fastigheten har kommunen samma ansvar som övriga fastighetsägare för den enskilda vägen.

Väghållningen i kommunerna kan vara organiserad på olika sätt. De handlingar som bör bevaras, oavsett vilken organisationsform kommunen valt, är de handlingar som är av betydelse och som belyser verksamheten och dess unika drag. Vid vägprojekt i samarbete med Trafikverket överlämnas information vid avslut till berörd kommun. För hantering av övriga projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar samt *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarietförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Ansökan om bidrag till enskilda vägar	
Avtal, av betydelse	
Beslut om bidrag till enskilda vägar	
Broliggare, dokumentation rörande broar	Till exempel byggår, besiktningar, reparationer och underhåll
Entreprenadavtal av betydelse	
Förändringar av väghållningsområde	
Ändringar av vägnummer, information rörande	
Lokala ordningsföreskrifter	
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	
Polisrapporter, trafikskador med mera - sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Svar på remisser från olika myndigheter	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
Trafikmätningar, information rörande - sammanställning	Underlag till sammanställningen kan gallras vid inaktualitet.
Utredningar och rapporter, gator och vägar	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökan om markupplåtelse	7 år	Till exempel torghandel
Besiktning av ibruktagande, besiktning av järnvägsspår	10 år	Säkerhetsbesiktning, underhållsbesiktning
Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	10 år	
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	2 år efter avtalets utgång	
Felparkeringsavgifter	2 år	Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen.
Flytt av fordon, dokumentation om	10 år	
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	10 år	
Tillstånd vid grävning, sprängning	2 år efter garanti-tidens utgång	
Upplåtelse av allmän mark	2 år efter avtalets upphörande	

Trafik

Kommunerna har rätt att meddela lokala trafikföreskrifter enligt 10 kap. 1 § Trafikförordningen (1998:1276):

- › Enkelriktning
- › Hastighetsbegränsningar
- › Parkering för rörelsehindrade
- › Parkeringsförbud

För att en överträdelse av en föreskrift ska kunna beivras måste föreskriften dels vara kungjord på föreskrivet sätt (genom vägmärke eller länets författningssamling), dels vara korrekt införd i trafikliggaren.

Från och med 1 januari 2011 ska föreskrifterna finnas i en rikstäckande databas, RDT (Transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter).

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Beslut tas av ansvarig nämnd.
Upphävande av lokala föreskrifter	Beslut tas av ansvarig nämnd.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Dispenser och tillstånd Felparkeringsavgifter	Vid inaktualitet Se anm.	Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen.
Parkeringstillstånd för till exempel rörelsehindrade Överklaganden av parkeringstillstånd	1 år efter tillståndets utgång	

Trafiksäkerhetsinformation

Kommunen har ansvar för att en trafiksäker miljö skapas. Detta sker genom byggandet av trafiksäkra gator och vägar och med hjälp av trafikregleringar, lokala trafikföreskrifter mm.

Trafiksäkerhetsinformation brukar handläggas inom den nämnd som har ansvaret för väghållningen. Många kommuner bedriver sitt informationsarbete i ett trafiksäkerhetsråd, där kommunen samarbetar med organisationer och föreningar som har trafiksäkerhet på sitt program.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Beslut om bidrag till organisationer och föreningar för arbete med trafiksäkerhetsinformation Dokumentation om aktiviteter	
Informationsmaterial, egenproducerat	
Trafikolycksrapporter, sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet.
Protokoll/minnesanteckningar med trafiksäkerhetsråd eller motsvarande	Som tillför sakuppgift

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Vid inaktualitet	

KAPITEL 9

Underhåll och reparationer

I förekommande fall finns en fordonsverkstad som servar samtliga myndighetens bilar, traktorer och andra maskiner samt samordnar alla inköp, försäkringar m m till dessa.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Översikt över kommunen innehav av fordon	Bör tas ut årsvis.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Arbetsorder	Vid inaktualitet	
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Fordonsbesiktningar
Beställning av produkter, reservdelar	Vid inaktualitet	
Beställning av tankkort	Vid inaktualitet	
Leasingavtal	2 år efter avtalets upphörande	
Register över myndighetens bilar	Vid inaktualitet	Uppdaterats kontinuerligt.
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet	
Skadeanmälningar	5 år	
Tvåttschema	Vid inaktualitet	
Ägarbevis fordon	När/om ägarbyte sker	

KAPITEL 10

Parker och grönområden

I plan och bygglagen (2010:900) finns bestämmelser om tomter och allmänna platser och kommunen har i uppdrag att bland annat verka för en god och estetiskt tilltalande stads- och landskapsmiljö.

För hantering av projekthandlingar se avsnitt Projekt- och anläggningshandlingar samt *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.*

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Besiktningar av lekplats	
Bildande av naturvårdsområden (naturreservat).	
Djuplodningskarta över sjöar	
Avtal, entreprenader etc	
Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	
Kartor, fornlämningar och byggnadsminnen	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>
Kartor, naturvårdsförordnanden (naturreservat, strandskydd med mera)	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>
Kartor över parker och planteringar	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>
Koloni- och odlingslotter, information rörande	Nyckelkvittenser gallras vid inaktualitet och fakturaunderlag gallras efter 10 år
Parkritningar	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>

Handling	Anmärkning
Planer och utredningar, t ex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde mm.	
Planteringar, information rörande	T ex vilka växter som ingått i planteringar och rabatter
Pressklipp och fotografier	
Skogsskötselplan	
Skötselplan naturreservat/kulturresevat	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Anbudsunderlag för skötsel av yttre anläggningar för t ex bostadsbolag och företag	2 år efter upphörande	
Avtal med skolor, daghem, bostadsföreningar m.fl. om skötsel av grönytor, lekplatser med mera	2 år efter upphörande	
Avtal övriga, t ex, skogar, allmän platsmark med mera	2 år efter upphörande	
Ekonomisk karta	Vid inaktualitet	
Skötselplaner	2 år efter upphörande	Se även information som bör bevaras

KAPITEL 11

Mark/fastigheter och exploatering

Mark- och exploateringsverksamheten syftar till att säkra kommunens långsiktiga markförsörjning samt genomföra exploatering av bostads- och verksamhetsområden. Kommunen iordningställer allmän plats för gata, väg, park, torg eller annat område som enligt en detaljplan är avsedd för ett gemensamt behov. Detta möjliggör byggnation av områden för bostäder och verksamheter. Lagar som berör verksamheten mark och exploatering är bland annat plan- och bygglagen (2010:900), miljöbalken (1998:808), jordabalken (1970:994), fastighetsbildningslagen (1970:988), anläggningslagen (1973:1159) och ledningsrättslagen (1973:1144).

Kommunal fastighetsbildningsmyndighet respektive *kommunal fastighetsregistermyndighet* finns i vissa kommuner och utför där sådana fastighetsbildningsåtgärder respektive fastighetsregisteråtgärder som inom andra kommuner utförs av lantmäteriet. Handlingar för lantmäteriet ingår inte i detta gallringsråd. Se *Bevara eller gallra nr 11 - Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsende*.

Handlingar rörande mark och exploatering bör bevaras i en sådan omfattning att återsökning av juridiska skäl säkerställs.

För hantering av projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar och *Bevara eller gallra nr 1 - Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avtal om markupplåtelse för till exempel kabeldragning i kommunens mark	
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal	Till exempel jordbruksarrende, jaktarrende
Exploateringsavtal	
Gatukostnader, information rörande uttag av	
Geotekniska undersökningar	
Lantmäteriförrättningar	
Ledningsrätter	
Markinnehav på karta	
Markreservation	
Planer och program, till exempel markförvävsprogram	
Principer för markansvisning	
Servitutavtal	
Övrig information av betydelse för ärende	

Gatukostnader akter

Nedan följer exempel på handlingar som kan ingå och som bör bevaras:

- › Beslut om debitering och anstånd
- › Gatukostnadsutredning, som redovisar fördelningsområdet
- › Kostnadsunderlaget, kostnadsfördelning, debitering
- › Samrådsprotokoll (kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken) energiplaner
- › Slutligt förslag till uttag av gatukostnader
- › Underrättelser till berörda fastighetsägare om utställning
- › Underrättelser till berörda om samråd
- › Övrig information av betydelse för ärende

Fastighetsakter

Handlingar gällande kommunens fastigheter samlas ofta i akter. Man brukar hålla akterna ordnade efter fastighetsbeteckning. Nedan följer exempel på handlingar som kan ingå och som bör bevaras. När det gäller ritningar/kartor se även *Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar*.

- › Ej utnyttjade pantbrev
- › Energibesiktning
- › Förorenad mark, information rörande
- › Gravationsbevis

- › Inskrivningsbevis
- › Kartor och ritningar
se även *Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar*
- › Kvitto på köpeskillingen
- › Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev
- › Lagfartsbevis
- › Lantmäteriförrättningar
- › Protokoll skyddsron
- › Servitutavtal
- › Taxeringsbevis
- › Tekniska beskrivningar
- › Vägsamfälligheter
- › Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering
- › Övrig information av betydelse för ärende

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Administration av tomtkän, information rörande	Gallras efter ärendets avslut	
Bemyndigande att företräda myndigheten	Vid inaktualitet	Kan ingå i delegationsordning vid lantmäteriförrättningar
Energideklarationer	10 år	När ny deklaration upprättats
Exploateringskalkyler	Vid inaktualitet	Då exploateringen är genomförd
Fastighetsdeklarationer	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Grannintyg	2 år	Bevaras endast när det är inlämnat synpunkter eller när fastigheten som är berörd ska säljas. Gäller även för kännedom enligt plan- och bygglagen (2010:900) 9 kap 41 § punkt 2
Meddelande om beviljat bygglov		Bevaras hos den myndighet som upprättar bygglovsakten
Planavtal	10 år	Efter att avtalet vinner laga kraft
Plankostnadskalkyler	Vid inaktualitet	

Tomträtter

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avgift för tomträtt (avgäld)	
Pressklipp och fotografier	
Regler om förtur i tomtkän	
Stämningar och domar	
Övrig information av betydelse för ärende	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Dödning av ledningsservitut på tomträtt	Vid inaktualitet	
Mottagningsbevis/återsända pantbrev	2 år	
Register, tomträtter	Vid inaktualitet	
Tomtkön, information rörande administration av	2 år efter uppsägning	

KAPITEL 12

Lokalförsörjning, fastighetsbestånd

Kommuner och landsting/regioner har i allmänhet ett stort fastighetsbestånd med lokaler för kommunal- och landstingsverksamhet såsom skolor, vårdcentraler, idrottsanläggningar, äldreboenden mm. Tekniska nämnden eller motsvarande är ofta fastighetsförvaltare och hyr ut till övrig verksamhet. En del kommuner/landsting/regioner har även lägenheter för uthyrning till privatpersoner samt lokaler för uthyrning till företag och föreningar.

Beslut om nybyggnader samt till- och ombyggnader dokumenteras i protokoll, men det är viktigt att ritningar, entreprenadkontrakt och annat som visar byggnadens utseende bevaras.

För hantering av projekthandlingar, se avsnitt Projekt- och anläggningshandlingar samt *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.*

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avtal	
Energi- och driftstatistik	
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Uttag en gång per år
Hysesförhandlingar	
Polisanmälningar angående klotter och skadegörelse, sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Servitut och ledningsrätter	
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor.	
Övriga handlingar av betydelse	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Betalda hyresskulder	2 år	
Brandlarmsavtal	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	Bevaras så länge det behövs för driften av objektet
Energideklarationer	10 år	Eller när ny deklaration upprättats.
Felanmälan på fastighet	Vid inaktualitet	När felet åtgärdats
Hyreskontrakt	2 år efter upphörande	
Klagomål av rutinartad karaktär	2 år	
Larm och polisrapporter	2 år	
Låsschema	Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	
Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Vid inaktualitet	
Passagesystem		Uppdateras kontinuerligt
Polisanmälningar, klotter/skadegörelse	2 år	Sammanställning bevaras.
Varningsbrev	2 år	
Återkommande besiktningar, t ex på hissar, brandsyn, ventilation	Vid inaktualitet	När ny besiktning genomförts

Fastighetsakter

Handlingar som gäller kommunens/landstingets/regionens byggnader/lokaler samlas ofta i akter. Handlingarna brukar hållas ordnade efter fastighetsbeteckning. Akterna bör bevaras.

- › Avtal t ex nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
- › Ej utnyttjade pantbrev
- › Energibesiktning
- › Garantibesiktningar
- › Gravationsbevis
- › Information rörande förorenad mark
- › Inskrivningsbevis
- › Kvitto på köpeskillingen
- › Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev
- › Lagfartsbevis
- › Lantmåteriförrättningar
- › Protokoll skyddsron

- Ritningar/Kartor
se även *Bevara eller gallra nr 4 - Råd om kartor och ritningar*
- Servitutavtal
- Slutbesiktningsprotokoll
- Taxeringsbevis
- Tekniska beskrivningar
- Vägsamfälligheter, handlingar rörande
- Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering
- Övrig information av betydelse för ärende

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Besiktningar, övriga	Vid inaktualitet	När ny besiktning har utförts
Fastighetsdeklarationer	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetsförsäkringar	2 år efter upphörande	
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighetstaxering	
Garantibrev	2 år efter upphörande	
Sotningsprotokoll	Vid inaktualitet	När ny besiktning har utförts

Energiförsörjning

Det är ett frivilligt åtagande för varje kommun att distribuera energi men enligt lagen (1977:439) om kommunal energiplanering ska varje kommun ha en aktuell plan för tillförsel, distribution och användning av energi. Planen fastställs av kommunfullmäktige. Verksamheten bedrivs i förvaltnings- eller i bolagsform. Distribution kan även handhas av ekonomiska föreningar eller av kraftbolag.

Det finns åtta olika energikällor: biobränsle, gas, kol, kärnkraft, olja, sol, vatten och vindkraft och man delar ofta in energikällorna i fossila eller förnybara energikällor. I den kommunala energiförsörjningen kan ingå produktion och distribution av el, fjärrvärme och gas.

För råd kring allmän administration se *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* eller *Bevara eller gallra nr 8 – råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet*. För projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Anläggningsdata trafiksignaler	
Anslutningsschema, trafiksignaler	
Avbrottsjournaler, avbrottsrapport	
Driftprov	
Driftrapporter från produktionsanläggningar	
Energibesparing, handlingsplan	
Energiplanering	
Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning	Kan ingå som del i samrådsdokumentation enligt miljöbalken
Fjärrvärme, årsrapport	
Fotografier, dokumentation	
Klimatstrategier	
Koncessionshandlingar	Underlag kan gallras
Kopplingsschema, kopplingstabeller	
Kretsscheman	
Ledningskartor (hög- och lågspänning, gatubelysning, fjärrvärme och gas)	
Loggböcker	
Miljöanalys, miljörapport	
Miljödata från produktionsanläggningar	
Pressklipp	
Principschema nätstationer	
Register över serviser/anslutningar	
Serviceprotokoll, kalibreringsprotokoll	
Serviser (anslutningar)	
Servitut, ledningsavtal	
Slutbesiktningar, garantibesiktningar	
Statistik från produktionsanläggningar	
Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning	
Strömavbrott sammanställning, information rörande	Underlag till sammanställningen gallras vid inaktualitet
Taxor, egna fastställda	
Tillstånd och beslut	
Utredningar och rapporter	
Övrig information av betydelse för ärende	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Abonnentregister/kundregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Beredskapsplaner för energiförsörjning	Vid inaktualitet	
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	
Driftjournaler	2 år	Till exempel kompressorer
Elavtal, kunder	2 år efter avtalets utgång	
Eltaxor	Vid inaktualitet	
Energiskatteredovisningar	2 år	Energiskatt betalas för bränslen och el
Fjärrstyrningsprogram	Vid inaktualitet	Revideras fortlöpande.
Flyttanmälan	Vid inaktualitet	
Information rörande beredskapslagring	5 år	
Katastrofplan	Vid inaktualitet	
Kontrollbesiktningar för anläggningar rörande fjärrvärme	10 år efter upphörande	
Kraftleveranskontrakt (råkraft)	2 år efter upphörande	
Mätaravläsningar, flyttningar och ordinarie	2 år	
Mätarförteckningar	Vid inaktualitet	
Skadeanmälningar	5 år	
Tillfälliga byggnadsserviser	2 år efter upphörande	
Tillstånd för brandfarlig vara, fjärrvärme	10 år efter upphörande	
Underlag för inbetalning av energiskatt	10 år	
Underlag för koncessionsansökan	2 år	
Översiktskartor	Vid inaktualitet	Ledningar, kabelnät, landsbygdsnät. Revideras fortlöpande.

Energi och klimatrådgivare

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Ansökan och beslut om statsbidrag	
Egenproducerat informationsmaterial	
Ekonomisk redovisning av förbrukade medel	
Pressklipp och fotografier	
Samarbetsavtal	
Slutredovisning	
Årsrapport	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Avtal	2 år efter avtalets utgång	
Information från energi- myndigheten	Vid inaktualitet	
Kundregister	Vid inaktualitet	

KAPITEL 14

Stadsnät

Stadsnät är ett bredbandsnät som är geografiskt begränsade, oftast till en kommun. Stadsnät kan vara helt kommunala, helt privatägda eller både kommunalt och privatägda.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avbrottsjournaler	
Felrapporter	
Garantibesiktningar	
Koncessionshandlingar	
Korrespondens av betydelse, kunder mm	
Ledningsavtal	
Markvärderingsprotokoll	
Pressklipp och fotografier	
Scheman och schemaritningar	
Slutbesiktningar	
Uppföljningsrapporter	
Översiktskartor fiber	Årligt uttag kan göras

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Avbrottsrapport	5 år	
Avtal	2 år efter upphörande	
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet	
Beställningsdokumentation	2 år	
DRG-register	Vid inaktualitet	Revideras fortgående
Fiberkartor	Vid inaktualitet	Revideras fortgående
Fjärrstyrningsprogram	Vid inaktualitet	Revideras fortgående
Förteckning IP-adresser	Vid inaktualitet	Revideras fortgående
Principschema	Vid inaktualitet	T ex noder
Skadeanmälningar	5 år	

15. Bostadsanpassning

Bidrag till anpassning av bostäder för personer med olika typer av funktionshinder, regleras i flera lagar. Lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag, Socialtjänstlagen (2001:453) och Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Från 1984 har kommunerna beslutanderätt i bidragsärenden. Sedan 1985 har det även utgått återställningsbidrag till fastighetsägare vars bostäder återställs efter avslutad anpassning.

Eftersom bidrag beslutas av en kommunal myndighet, dokumenteras beslutet vanligtvis i myndighetens protokoll eller i delegationsbeslut som redovisas i nämnd. Register över åtgärdade lägenheter eller hus bör bevaras. Övriga handlingar förvaras i en akt, där ingår bidragsansökningar, läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter samt beslut.

Inför en bostadsanpassning genomförs i förekommande fall upphandling, se *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*. Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	
Register över åtgärdade lägenheter och hus	
Statistiska sammanställningar	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	10 år efter beslutets utgång	Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas.
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	10 år efter beslutets utgång	
Offferter	Vid inaktualitet	
Övrig information, t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	10 år efter beslutets utgång	

Sakregister

A

Abonnentregister 18, 21, 39
Analyser av dricksvatten 17
Analysrapport för avlopp 18
Anbud 14
Anläggningsdata trafiksignaler 38
Anläggningsdokumentation 17
Anmälan om kompostering av matavfall 21
Anmälan om utebliven hämtning 20
Anslutningsschema, trafiksignaler 38
Ansökan och beslut om dispens 21
Ansökan och beviljade dispenser 20
Ansökan och tillstånd för sprängning 15
Ansökan om bidrag till enskilda vägar 23
Ansökan om markupplåtelse 24
Arbetsorder 27
Arrendeavtal 31
Avbrottsjournaler 38, 41
Avbrottsrapport 42
Avfallsplan 20
Avfallsrapporter 20
Avloppsjournaler 18
Avstängningsshot 18
Avtal 14, 18, 20, 23, 29, 31, 34, 40, 42
Avtal, entreprenader 28

B

Beredskapsplaner 39
Besiktningar av lekplats 28
Besiktningar, återkommande 35
Besiktningsprotokoll 14, 15, 17, 18, 20, 21, 24, 27, 39, 42
Besiktningsrapport 15
Beslut om bidrag till enskilda vägar 23
Brandlarmsavtal 35
Brologgare 23

D

Deponiplan 20
Dispenser och tillstånd 26
Djuplodningskarta 28
Driftinstruktioner 21, 35, 39
Driftjournaler 17, 20, 39
Driftrappporter 38
Driftsdokumentation 21

E

Ekonomiska kalkyler 15
Elavtal 39
Eltaxor 39
Energibesiktning 31, 35
Energibesparing, handlingsplan 38
Energideklarationer 32, 35
Energi- och driftstatistik 34
Energiplaner 38
Energiskatteredovisningar 39
Entreprenadavtal 14, 23, 24
Exploateringsavtal 31
Exploateringskalkyler 32

F

Fastighetsakter 31
Fastighetsdeklarationer 32, 36
Fastighetsförsäkringar 36
fastighetsreglering 32
Fastighetstaxering 32, 36
Felanmälan 35
Felparkeringsavgifter 24, 26
Felrapporter 41
Fiberkartor 42
Fjärrstyrningsprogram 42
Flyttanmälan 39
Flytt av fordon 24
Fotografier 14, 38, 40, 41
Förorenad mark 31, 35
Förteckning och ritningar över 28

G

Garantibesiktningar 35, 41
Garantibrev 36
Gatukostnader 31
Gatukostnadsutredning 31
Geotekniska grundundersökningar 14
Geotekniska undersökningar 31
Grannintyg 32
Gravationsbevis 31, 35

H

Hysesförhandlingar 34
Hyseskontrakt 35
Hyresskulder 35

I

Informationsbroschyrer 17, 26
Informationsmaterial 14, 26, 40
Inskrivningsbevis 32, 35

K

Kartor, naturvårdsförordnanden 28
Kartor och ritningar 32
Kartor över parker och planteringar 28
Katastrofplan 39
Klagomål 21
Koloni- och odlingslotter 28
Koncessionshandlingar 38, 41
Kontrakt 18
Kontrollbesiktningar 39
Kraftleveranskontrakt 39
Kretsscheman 38
Kundregister 18, 21, 40
Kundreklamationer 18
Kvartalsrapport till länsstyrelsen 17
Köpeavtal 32, 35

L

Lagfartsbevis 32, 35
Lantmäteriförrättningar 31, 32, 35
Larm och polisrapporter 35

Leasingavtal 27
Ledningsavtal 17, 41
Ledningskartor 17, 38
Ledningsregister 18
Ledningsrätter 31
Loggböcker 17, 38
Lokala ordningsföreskrifter 23
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare 25
Låsschema 35

M

Markinnehav 31
marknadsföringsmaterial 14
Markreservation 31
Markvärderingsprotokoll 41
Miljöanalys 38
Miljörapporter 20
Miljörapporter avlopp 17
Modeller 14
Mottagningsbevis 33
Mätaravläsningar 18, 39
Mätarbyten 18
Mätarförteckningar 39

N

Nybyggnadskarta 18
Nyckelkvittenser 35

O

Obligatorisk ventilationskontroll 35
Offerter 14, 44

P

Parkeringstillstånd 26
Parkritningar 28
Planavtal 32
Planer för gatubelysning 23
Planer och utredningar 29
Planteringar 29
Polisanmälningar 20, 34, 35
Polisrapporter 23

Pressklipp 15, 29, 33, 38, 40, 41
Projekttagbok 14
Protokoll 14, 26
Protokoll från övertagandebesiktning av väg 24
Protokoll skydds rond 32
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag 43

R

Register, tomträtter 33
Register över myndighetens bilar 27
Renhållningsordning 20
Renhållningstaxa 20
Ritningar 14
Rörinspektioner 18

S

Samarbetsavtal 40
Samrådsprotokoll 31
Serviceprotokoll 27, 38
Servitut 38
Servitutavtal 18, 31, 32, 36
Servitut och ledningsrätter 34
Skadeanmälningar 17, 27, 39, 42
Skogsskötselplan 29
Skyddsbestämmelser för vattentäkt 17
Skydds rond 35
Skötselplaner 29
Slutbesiktningar 15, 38, 41
Slutbesiktningensprotokoll 36
Slutredovisning 40
Sotningsprotokoll 36
Sprängjournaler 15
Statistik 21, 38
Statistiska sammanställningar 43

T

Taxeringsbevis 32, 36
Taxor 38
Tekniska specifikationer 21
Tidplan 15
Tillståndsansökningar 17, 20

Tillstånd vid grävning, sprängning 24
Tomtkön 33
Tomträtt 33
Trafikmätningar 23
Trafikolycksrapporter 26

U

Underrättelser 31
Upphävande av lokala föreskrifter 25
Upplåtelse av allmän mark 24
Uppsägning av hämtning och behandling 21
Utredningar och rapporter 23, 38
Utvärderingar 15

V

VA-plan 17
Varningsbrev 35
VA- taxa 17
Vattenanalyser 20
Vatten- och avloppsregister 17
Vatten- och avloppsutredningar 17
Vattenskyddsområde 17
Väghållningsområde 23

Å

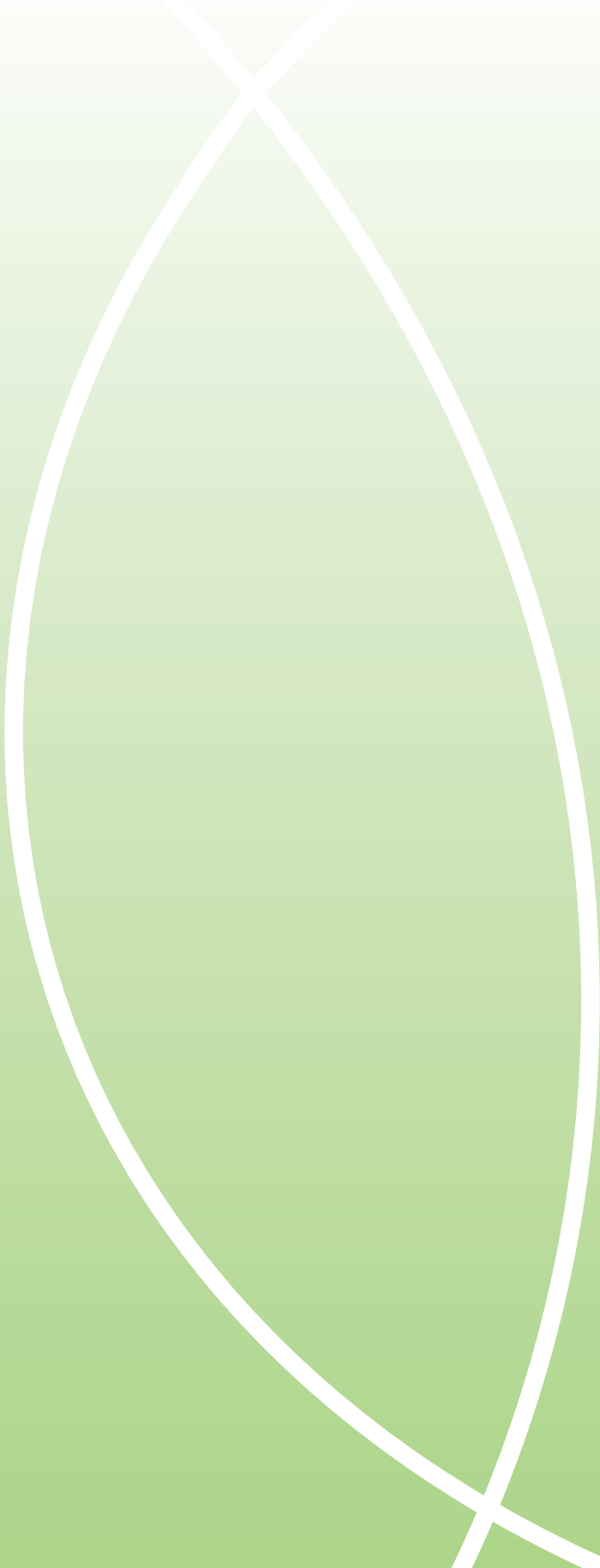
Årsrapport 40
Årsstatistik 20

Ä

Ägarbevis fordon 27
Ändringar av vägnummer 23

Ö

Överklaganden av parkeringstillstånd 26
Översiktskartor 39
Översiktskartor fiber 41
Översikt över kommunen innehav av fordon 27



Bevara eller gallra nr 7

Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region

Publikationsserien Bevara eller gallra ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Information (handlingar) som förekommer hos kommuner och landsting/regioner utgör dess arkiv. De råd och rekommendationer om bevarande och gallring som ges genom skriftserien är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting/regioner och kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras (förstöras) och vilka som ska bevaras.

Tillägg till och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida.

Beställ eller ladda ner på webbutik.skl.se

ISBN 978-91-7585-162-4



Sveriges
Kommuner
och Landsting

Post: 118 82 Stockholm
Besök: Hornsgatan 20
Telefon: 08-452 70 00
www.skl.se