

Dokumenthanteringsplan Tekniska servicenämnden

Motala kommun
Gäller från 2019-09-17



Beslutsinstans:	Tekniska servicenämnden	Diarienummer:	19/TSN 0050
Datum:	2019-04-16	Paragraf:	51
Reviderande instans:	Tekniska servicenämnden	Diarienummer:	19/TSN 0050
Datum:	2019-09-17	Paragraf:	§84
Gäller från:	2019-09-17		

Dokumenthanteringsplan Tekniska servicenämnden

Gemensamt TSN

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Sekretess förekommer enligt: 31 kap. 16 § Skydd för enskild verksamhet 19 kap 1 §§ Skydd för myndighets affärs- och driftsförhållanden 18 kap. 8§ Ritningar på byggnader
Styrdokument - Beslutad i nämnd el. ledningsgrupp - Beslutad på enhet	Diariéförs Digitalt	Bevaras Vid inaktualitet	Gallras vid revidering. Ex projekteringsanvisningar och projekthandbok.
Upprättade arbetsrutiner	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	
Statistik verksamhetsspecifik, egenproducerad	Diariéförs	Bevaras	
Informationsmaterial som ej har logisk hemvist i projekt	Papper/ Digitalt	Bevaras	

Upphandlingsdokumentation - Förfrågningsunderlag, anbudsinbjudan - Anbud- offerter, antagna - Anbud, ej antagna - Kommunikation rörande anbud - Anbudssammanställning, entreprenörer - Anbudsöppningsprotokoll - Annonser - Beslutsunderlag - Beslut - Avtal	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
Beställningar - Konsulttjänster - Entreprenörer - Materiel	Digitalt	Se anmärkning	Kan gallras vid inaktualitet/efter att eventuell garanti har gått ut.
Systemdokumentation (handböcker, manualer)	Digitalt	Vid inaktualitet	
Korrespondens - Viktig (t ex med teknisk, ekonomisk påverkan) - Ringa karaktär	Diarieförs Hos mottagare	Bevaras Vid inaktualitet	

Administration stab

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

Måltid

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Protokoll från matråd, nutritionsråd och liknande	Papper/ digitalt	2 år	
Ansökan om livsmedelsanläggning	Diariéförs	Bevaras	
Egenkontroller/Upprättat - Analysrapporter av livsmedelsprover - Inspektionsrapport skadedjur - Journalblad - Godkännandebevis - KRAV revision	Papper/ digitalt Papper Digitalt Digitalt Papper	2 år 2 år 2 år Bevaras 2 år	
Egenkontroller/Inkommet - Inspektionsrapport, Miljö och hälsa - Checklistor/ kontrollrapporter rörande ex temperaturkontroller och köldmedia - Besiktningsintyg, tryckkärl och kokrutor	Diariéförs Digitalt Papper	Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
Rapporter - Matsvinn, årsvisa - Nyckeltal - Antal portioner, sammanställningar årsvis - Livsmedel	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	2 år 2 år Vid inaktualitet 2 år	Systemet Hantera Systemet Hantera
Ansökan om mjölkstöd, EU-bidrag	Digitalt	Gallras efter 10 år eller senast efter 18 år	Hantera, Jordbruksverket, L-mappen
Matsedlar	Digitalt	Vid inaktualitet	
Listor, specialkost	Digitalt	Vid inaktualitet	
Följesedel från produktionsenheter till beställande enheter	Digitalt	Vid inaktualitet	<i>Förvaring i produktionsköken</i>
Redovisning av kontantkassa	Papper	2 år	<i>Avser kopior, ej original</i>
Näringsberäkningar	Digitalt	Vid inaktualitet	
Inventarieförteckningar - Maskiner	Digitalt	Vid inaktualitet	
Råd från andra myndigheter	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Ex Socialstyrelsen, Arbetsmiljöverket och Livsmedelsverket
Intyg från läkare/skolsköterska	Papper	Vid inaktualitet	Papper finns på skolorna

Drift och anläggning (driftdelen)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Handlingar rörande broar - Register - Underhållshandlingar, ex planer - KommunikERING med Kanalbolaget - Arbetsorder - Smörjningsprotokoll - Besiktningshandlingar ex protokoll - Inspektionsrapport - Handlingar rörande reparationer - Konstruktionsritningar - Åtgärdslista	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Papper Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Lägg in i Trafikverkets webbaserade system Batman Lägg in i verksamhetssystemet Komma Upprättas utifrån klassning
Avtal, entreprenörs/konsultavtal - Röjningsavtal - Skötselavtal - Underhållsavtal m. Trafikverket	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.
Handlingar rörande vinterväghållning - Beredskapslistor - Kartor - Utryckningsrapport - Utryckningsdagbok	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år 2 år	Lägg in i L:
Handlingar rörande kommunala lekplatser och grönytor - Besiktningsprotokoll - Beställning rörande reparationer lekplatser - Planering av grönytor, utredningar - Arbetsorder	Digitalt/ papper Digitalt/ papper Diarieförs Digitalt	Bevaras 2 år Bevaras Vid inaktualitet	
Handlingar rörande klottersanering - Polisanmälningar med bilagor	Digitalt	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande gatuskyltar och reklamskyltar	Digitalt	Vid inaktualitet	

Drift och anläggning (anläggningsdelen)

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Handlingar rörande fordonsleasing - 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	
Förrådshantering - Beställningar - Förråds- och förbrukningslistor	Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
Handlingar rörande ärendehantering - Beställningar inkommande från Infracontrol eller Fastighetsenheten - Arbetsorder - Tidsredovisning	Digitalt Papper/ digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år	
Dagböcker/ loggar	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	Upprättas av arbetsledare
Informationshandlingar rörande kemikalier	Digitalt	Vid inaktualitet	Eco on line

Städ

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

Fastighet avtal och ekonomi

Handling (benämning/beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Serviceavtal	Kronologisk	2 år efter upphörd giltighet	Avser t.ex. brand (larm, släckare, "contal"), inbrott, pumpgruppar, sprinkler, hiss, dörrautomatik, pannanläggningar och beredskapsavtal.
Skötselavtal	Kronologisk	2 år efter upphörd giltighet	Avser t.ex. vaktmästartjänster, gräsklippning och snöröjning.
Hyresavtal - Interna - Externa - Arrenden - Inhyrda - Nyttjanderättsavtal	Digitalt/papper	10 år efter upphörd giltighet	Original i pärm i arkivskåp, kopia i Landlord.
- Gränsdragningslistor (hyresgäst och fastighet)	Kronologisk tillsammans med avtal	10 år efter upphörd giltighet	
Ekonomi - Fakturaunderlag - Fakturor	Kronologisk Kronologisk	10 års originalkopia 10 års originalkopia	Se dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar. Avser de originalfakturer som förvaras hos verksamheten, t.ex. för fjärrvärme, vatten och avfall.

- Debiteringsunderlag - Debiteringsunderlag för arbetsorder - Kvittenser för tillfällig torghandel - Underlag samt beslut för fastighetstaxering	Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk	10 års originalkopia 10 års originalkopia 10 års originalkopia 10 års originalkopia	

Fastighetsförvaltning

Handling (benämning/beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Besiktningsprotokoll			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 rivas (byggnadsminnen etc.)
- Obligatorisk ventilationskontroll, OVK - Maskindriven anordning (hiss, port m.m.) - Intyget av elrevision från Elektriska Nämnden - Elrevision (fastighetens egna elbesiktning) - Brandlarmsrevision - Tryckkärlsbesiktning - Sprinkler - Skyddsrum	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Besiktningsprotokoll som förvaras digitalt läggs in i systemet Trix Organixer.
- Köldmedieanordningar	I kylpärm vid resp. aggregat samt digitalt	Vid inaktualitet	
- Lekplatsutrustning - Gymnastikredskap (fasta) - Maskinell utrustning övrigt (Fastighetservice maskiner)	Kronologisk hos förvaltare Kronologisk hos förvaltare Kronologisk	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
- Mät- och injusteringsprotokoll	I kvalitetsredovisningspärm, digitalt	Vid inaktualitet	
- Energideklarationer	Digitalt	10 år	Genomförs vart tionde år, kan gallras när ny deklaration har upprättats.

- Slutbesiktningsprotokoll	Digitalt	Se anmärkning	10 år efter garantitidens utgång.
Felanmälan, felhantering	Digitalt	2 år	Ligger i förvaltningssystemet Landlord.
Polisanmälan ang. klotter/skadegörelse	Kronologisk	Vid inaktualitet	
Förteckningar - Låsschema - Installationer - Större maskiner (trädgårdsmaskiner, dyrare handmaskiner)	Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	I systemet Trix Organizer I förvaltningssystemet Landlord I förvaltningssystemet Landlord
Drift- och underhållsstatistik	Se anmärkning	Bevaras	T.ex. förbrukningar Rapporter i systemet Trix Organizer, löpande i förvaltningssystemet Landlord. Skickas till Centralarkivet vid förvaltningsslut t.ex. vid rivning eller försäljning.
Nycklar, taggar, kort m.m. - Kvittens fastighetsenhetens nycklar/taggar/kort - Kvittens nycklar i nyckelskåp	I arkivskåp Gäller andrahandsutlåning, nyckelskåp. Loggfil i system	Vid återlämnad nyckel/tagg/kort Vid återlämnad nyckel	
Förfrågan/föreläggande till eller från myndighet (som ej är av ringa karaktär)	Diarieförs	Bevaras	Utmynnar i arbetsorder i förvaltningssystemet Landlord.
Brandskyddsdokument - Brandskyddsdokumentation - Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) - Anläggarintyg - Brandskyddskontroll	Digitalt Digitalt Digitalt/papper Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Läggs in i Trix Organizer Ligger i Landlord och Trix Organizer Finns i pärm samt i systemet Trix Organizer Läggs in i Trix Organizer

Fastighet projektdokumentation

Handling (benämning/beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Projekteringsunderlag - Utredning/förstudie - Systemhandling - Förfrågningsunderlag	Se anmärkning	Bevaras	Läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningsslut t.ex. vid rivning eller försäljning.
Projektutfall - Projektpärm - Kvalitetsredovisningspärm	Se anmärkning	Bevaras	Läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningsslut t.ex. vid rivning eller försäljning.
Ansvarsförsäkring (byggfel/byggherre)	Pärm i arkivskåp	Gallras 2 år efter garantitidens slut	
Bygglov och bygganmälan	Diariet	Bevaras	Finns också i kvalitetsredovisnings-pärm, tillfälliga lov bevakas i Landlord.
Relationshandlingar - Drift och underhåll - Ritningar och scheman - Beskrivningar som relationshandling	Resp. teknikområdes DU-pärm, 1 st pärm i arkiv, samt digitalt. Se anmärkning Se anmärkning	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	Dvs. vid revidering Läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningsslut t.ex. vid rivning eller försäljning. I kvalitetsredovisningspärm samt läggs in i Trix Organizer, skickas till Centralarkivet vid förvaltningsslut t.ex. vid rivning eller försäljning.