

Dokumenthanteringsplan Vatten och Avfall

Motala kommun

Gäller från 2019-04-16



Beslutsinstans: Motala- Vadstena vatten- och
avfallsnämnd
Datum: 2017-06-09
Reviderande instans: Motala- Vadstena vatten- och
avfallsnämnd
Datum: 2019-04-16
Gäller från: 2019-04-16

Diarienummer: 17/RN 0083
Paragraf: 61
Diarienummer: 19/VAN
0060
Paragraf: 56

Dokumenthanteringsplan Vatten och Avfall

Gemensamma handlingar Vatten och Avfall

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
			Verksamheten styrs bland annat av lagen miljöbalken (1998:808) och lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) Bevarandehandlingar tas ut på papper och sparas för evigt, handlingar med gallringsfrist under 10 år som upprättas i verksamhetssystem sparas i dessa tills de ska gallras. Alla handlingar som ska diarieföras ska skickas till nämndsekreterare för registrering
Nyckel och taggkvittenser	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	
Tryck, egenproducerat	Papper	Bevaras	Ex. Informationsbroschyrer, miljöalmanacka, faktablad och utbildningsmaterial (Powerpoint)
Statistiskt underlag - VA-statistik, årsstatistik - Avfallsmängder, årsstatistik	VASS Avfall Web	Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Efterfrågad info inrapporteras i VASS webbaserat system Efterfrågad info inrapporteras i Avfall Web webbaserat system

Abonnentadministration Vatten och Avfall - Kundregister/ Abonnentregister - Kundtjänstfrågor - Abonnentingenjörfrågor - Vattenmätaravläsningar - Kundreklamationer	EDP Future Infracontrol Diarieförs EDP Future Infracontrol	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Bevaras/ vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt Mer komplexa frågor skickas till abonnentingenjör på enhet Nät som skickar vidare till nämndregistrator för diarieföring Kundtjänst tar emot och skriver in i EDP Future Omfattande ärenden diarieförs i Platina av nämndregistrator
Utredningar, kundärenden - Kundfråga/ intern fråga/ synpunkt/ klagomål - Utredning - KommunikERING med kund - KommunikERING internt - Beslut	Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Digitalt Papper/ digitalt	Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras om ärendet är av vikt, gallras vid inaktualitet om det är rutinartat
Dokumentation rörande driftstörningar - Kommunikation rörande driftstörningar - Myndighetskontakter, blankett - Förbättringsförslagsblankett	Digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt	Vid inaktualitet 2 år Vid inaktualitet	Driftstörningar bevaras i kvartalsrapport/ årsrapport/ miljörapport Kommunicering med berörd tillsynsmyndighet Kan vara interna avvikelser som inte redovisas till myndigheter då de inte påverkar verksamheten i stort
Ekonomiadministration - Budget - Uppföljningar - Utanordningar - Fakturor, interna och externa - Abonnentfakturor, EDP Future	Hypergene Hypergene Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet/ 10 år 10 år	Original till teknisk stab, kopia gallras vid inaktualitet Original till teknisk stab, kopia gallras vid inaktualitet Original till ekonomienheten, kopia till ekonomimapp Original skickas till Gata & Park-verksamheten/fakturaskanning och sparas där i 10 år. Kopia sparas så länge de behövs i verksamheten. Underlag från Verk skickas till avfallsenheten för administration. Sparas där 10 år Övriga ekonomihandlingar finns i separat dokumenthanteringsplan
Säkerhetsdokumentation ex rör inbrottslarm och passagesystem - Behörighetsdokumentation ex kameraövervakning - Säkerhetsanalyser - Brandskyddsdokumentation - Introduktionsplan, nyanställda - Nödlägesberedskapsinstruktion	Papper Papper/ diarieförs Papper Papper Papper	Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Inkommer från extern säkerhetsfirma Sekreteress enligt OSL 18 kap 8§

Myndighetskontakter kring tillstånd/ anmälan: - Ansökan om tillstånd/ anmälan inklusive bilagor - Beslut om tillstånd inklusive dokumentation av vikt - Tillstånd - Kontrollplan/-program - Års-/kvartals-/miljörapporter - Skrivelse - Ändringsansökan - Tillsynsprotokoll - Tillhörande korrespondens - Handlingar rörande offentliga samråd - Protokoll periodisk besiktning	Diarieförs Diarieförs Diarieförs Diarieförs Diarieförs/ pärm Pärm Diarieförs Diarieförs E-post Papper/ digitalt Diarieförs	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	Inklusive samrådsprotokoll
Handlingar rörande tillsynsärenden - Anmälan om tillsyn - Tillhörande dokumentation rörande tillsyn - Dokumentation av åtgärder	E-post Diarieförs Diarieförs	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	
Remisser, interna Remisser, externa	Diarieförs Diarieförs	Yttranden bevaras, detaljplaner gallras vid inaktualitet Bevaras	T ex Kommunstyrelsen och Plan- och miljönämnden Exempelvis Länsstyrelsen, Vattenvårdsförbundet och Naturvårdsverket
Försäkringsärenden - Anmälan - Utredningar (ex. konsultutredning, film, fotodokumentation) - Kommunikation med försäkringsbolag	Diarieförs/ digitalt Diarieförs/ digitalt E-post	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Inkommande samt upprättade handlingar rörande försäkringsärenden skickas till nämndsekreteraren för diarieföring, som sen vidarebefordrar till säkerhetschef. Digital kopia i mapp.
Drifts- och skötselinstruktioner till anläggningar	Digitalt	Vid inaktualitet	
Driftjournaler/ månadsavläsning	Papper	2 år	
Kemikalieinventering	Papper/ digitalt	10 år	Läggs in i EcoOnline

Stab Vatten och Avfall

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Föreskrifter från myndigheter	Papper	Vid inaktualitet	
Renhållningsordning - Avfallsplan (inklusive miljökonsekvensbeskrivning och samråd med Länsstyrelsen) - Avfallsföreskrifter	Diarieförs Diarieförs	Bevaras Bevaras	Beslutas av KF
VA- och avfallstaxa	Diarieförs	Bevaras	Beslutas av KF
Statistik, verksamhetsstatistik egenproducerad	Papper/ digitalt	Bevaras	
Process- och organisationsbeskrivningar	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	
Personaladministration - Intyg/certifikat från obligatoriska yrkesutbildningar - Vaccinationsuppgifter	Papper Papper	Bevaras Bevaras	Skickas till personalenheten för insortering i personalakt Skickas till personalenheten för insortering i personalakt Övriga personalhandlingar finns i separat dokumenthanteringsplan
Revisionsdokumentation enligt ISO 14001 - Korrespondens inför revision - Revisionsrapport inklusive avvikelser - Svar på avvikelser - Beslut - Certifikat	E-post Certifieringsorgan/ diarieförs Certifieringsorgan Certifieringsorgan / diarieförs Certifieringsorgan / diarieförs	Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	
Verksamhetshandbok enligt ISO 14001, innehåller ex: - Policies (som efterfrågas i ISO 14001) - Rutiner (ex. provtagning) - Instruktioner (ex. rörande drift och kalibrering) - Blanketter - Checklistor (ex. rörande tillsyn) - Förteckningar (rörande ex. mätinstrument) - Mål- och handlingsplaner	Diarieförs L: L: L: L: L: L:	Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt Miljö- arbetsmiljö- samt kvalitetspolicy, ex dagvatten

Upphandlingsdokumentation - Anbudsförfrågan - Anbud, antagna - Anbud, ej antagna - Kommunikation rörande anbud - Anbudssammanställning, entreprenörer - Anbudsöppningsprotokoll - Annonser - Beslut - Avtal	Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt	Vid inaktualitet Bevaras 4 år Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Se separat rutin rörande upphandlingar Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet

Laboratoriet

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Uppdragsbeskrivning laboratorium	L:/ papper	Bevaras	
Labbspecifika analysmetoder	L:/ papper	10 år	
Utsläppskontrollsschema	L:/ papper	10 år	Hanteras enligt ISO IEC 17025
Arbetsordrar	Papper/ kronologisk per analystyp	5 år	
Provtagning - Provtagningsprogram - Korrespondens med miljösamordnaren - Analysprotokoll/ rapport - Sammanställning (t ex vid brist i vattenkvalitet)	Papper/ digitalt E-post Papper/ sorteras per verk Digitalt	Bevaras Vid inaktualitet Bevaras 10 år	Exempelvis vattenverk, ledningsnät och hos abonnenter Rörande ändringar i provkontrollsschema Inkluderar utsläppskontroll samt driftskontroll. Original skickas till och bevaras av Enhet Verk och Enhet Nät. Kan gallras efter redovisning. Skickas till Miljö- och hälsoskyddsenheten Vadstena en gång per kvartal och till Miljö- och hälsoskyddsenheten Motala efter efterfrågan
Provsvär till driftingenjörer	Papper	10 år	Lämnas tillsammans med rapport vidare till Miljö- och hälsoskyddsenheten samt Länsstyrelsen
Ackreditering Swedac: - Kvalitetsdokument - Ackrediteringsbevis - Korrespondens med Swedac inför tillsyn - Bedömningsrapport från Swedac - Utgående svar på bedömningsrapporten - Beslut Swedac	Papper/ digitalt Papper Digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Diarieförs	10 år 10 år 10 år 10 år 10 år Bevaras	Hanteras enligt ISO IEC 17025 Kvalitetshandbok samt instruktioner och rutiner Inkluderar avvikelser mm. Rörande fortsatt ackreditering
Kalibreringsbevis	Papper/ kronologiskt per mätinstrument	10 år	Årliga instrumentkontroller
Provningsjämförelser: - Utgående provningsjämförelser - Inkommande rapport från anordnare	Papper/ digitalt Papper	10 år 10 år	Hanteras enligt ISO IEC 17025 Hanteras enligt ISO IEC 17025
Avtal med externa kunder t ex fjärrvärmeverk	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när avtalet gått ut

Nät

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Handlingar rörande ledningsrätt/ servitut - KommunikERING med fastighetsägare - Överenskommelser - Ansökan med bilagor - Ritning - Dagboksblad - Beslut - Kommunikation med Lantmäteriet	E-post Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper Papper E-post / papier	Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras utifrån dignitet Skriftlig ansökan till Lantmäteriet som bevarar handlingarna i akt Ingår i skriftlig ansökan till Lantmäteriet som bevarar handlingarna i akt Bevaras samt tillförs fastighetsakt Bevaras samt tillförs fastighetsakt Bevaras utifrån dignitet
Överenskommelse rörande ersättning för intrång	Papper	Bevaras	Ett exemplar till kund. Kommunens original bevaras på enheten
Utredningar (ex film och anslutningskontroll)	PC/ papier Diariet	Bevaras	Utredningar som inte resulterar i projekt skickas till nämndsekreterare för diariet och bevaras bland handlingar till diariet. Utredningar som resulterar i projekt diariet och bevaras bland projektdokumentationen
Ledningsnätinvesteringar - Förnyelseplan, ledningsrätter - Minnesanteckning/protokoll från träffar med andra infrastrukturaktörer - Prioriteringslista, projekt som inkluderar ledningsrätter - Ritningar - Anläggningsdokumentation - KommunikERING rörande projekt - Inmätningar - Tekniska beskrivningar	Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Alla handlingar tas ut på papier samt bevaras i projektpärmar
Analysrapporter (ex. svavelväte)	Papper i pärm	Bevaras	

Drift och underhåll av ledningsnät - Underhållsplan - Ledningsavtal, tillstånd att korsa med ledningar - Arbetsorder - Tillstånd Trafikverket - Besiktningsprotokoll - Utlåtande från Trafikverket - Ledningskartor	Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt/GEOSECMA Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt GEOSECMA	Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet 10 år efter garantitidens slut Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Sparas i tillhörande mapp Tas ut på papper för arkivering Tillstånd som endast gäller för byggtiden Har ej ngt värde efter garantitidens slut och kan då gallras. Uppdateras kontinuerligt
Allmänna bestämmelser för kommunal VA-anläggning	Diarieförs	Bevaras	

Verk

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Eldelegeringar	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras årligen
Elbesiktningar	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Utförs på alla anläggningar enl. förbestämda intervall
Utanordningar	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	Upprättas på enhet Vatten och skickas till ekonomienheten som bevarar så länge det behövs
Analysrapporter dricksvatten, driftprover samt myndighetskontroll	Årvis per verk	Bevaras	Levereras till Centralarkivet efter två år
Analysrapporter avlopp, driftprover samt myndighetskontroll	Årvis per verk	Bevaras/ 10 år	Analysrapporter kopplade till Revaq sparas 10 år enligt certifieringsstandard. Sammanställning bevaras i kvartals/årsrapport/miljörapport
Revisionsdokumentation enligt Revaq - Korrespondens inför revision - Revisionsrapport inklusive avvikelser - Svar på avvikelser - Certifikat - Rapport från internrevision	E-post Diarieförs Diarieförs Papper/digitalt Papper/digitalt	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Spårbarhetsdokumentation avseende slamhantering - Checklistor - Analysrapporter - Sammanställningar (ex resultat markprovtagning) - Spårbarhetsredovisning (kartor) - Spridningsbekräftelse från lantbrukaren - Rapport från revision av underleverantör - Produktblad - Avtal Redovisande dokument- journalföring - Protokoll från lednings genomgång - Analysresultat avseende inkommande avloppsvatten - Rapporter från årsprov - Avvikelser	Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper/digitalt Papper Papper/digitalt Digitalt	10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 10 år 5 år 10 år 10 år Vid inaktualitet	Hanteras enligt Revaqs riktlinjer
Risikanalyser	L:\katalogen	Vid inaktualitet	Enligt HACCP

Anläggningsdokumentation - Skötselinstruktion - Ritningar - CE försäkringsdokumentation (inkl. checklista t ex) - Manualer - Teknisk beskrivning - Arbetsmiljöplan - Utlåtande över slutbesiktning - Utlåtande om garantibesiktning	Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet 10 år Bevaras Bevaras	Bevarandehandlingar tas ut på papper samt bevaras i anläggningspärm, samt på USB. Inkommer efter 2 år
Handlingar rörande ledningsrätt/ servitut - Ansökan med bilagor - Lantmäteriakt	Papper Papper	Bevaras Bevaras	Skriftlig till Lantmäteriet Bevaras och arkiveras på enheten Originalhandlingarna finns på kommunala lantmäteriet, sänder kopior hit. Bevaras kopiorna i akt på enheten
Handlingar rörande vattenskyddsområden - Remiss avseende ansökan (ex om borrhning av bergsvärme/vattenbrunn och spridning av vattenskyddsområde) - Remissvar - Domar vattendomstol rörande egna vattentäkter - Information rörande vattenskyddsområde - Skyddsföreskrifter	Diarieförs Diarieförs Diarieförs Papper Diarieförs	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Övriga handlingar hanteras av Tekniska service nämnden
Utredningar	Diarieförs	Bevaras	Utredningar som resulterar i projekt diariieförs med projektdokumentationen övriga diariieförs separat.

Avfall

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Delegationsbeslut inkommande från Samhällsbyggnad - Rörande fastighet i privat ägo - Rörande fastighet i kommunal ägo - Slutkontrollrapport inkommande	Digitalt Diarieförs Diarieförs	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	
Handlingar rörande hushållsavfallabonnemang - Ägarbytesblankett - Registrering ny kund - Anmälan autogiro - Utskrift från kunddialog - Arbetsorder - Karta - Kvittering - Kundfakturer - Fakturaunderlag, rörande extra tömning av sopor och latrinförsäljning. - Annulering kundfaktura (annulering, bekräftelse samt lista) - Annuleringskvittens - Anmälan om utebliven hämtning - Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning - Ansökan om: Uppehåll i sophämtning Delad soptunna Sophämtning var fjärde vecka	EDP Future EDP Future Papper Papper/ EDP Future Papper/ EDP Future Papper EDP Future EDP Future EDP Future EDP Future/ papper EDP Future EDP Future Mobile EDP Future EDP Future EDP Future EDP Future	Vid inaktualitet Vid inaktualitet - Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet 10 år 10 år 10 år Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år 2 år 2 år	Skrivs ut och skickas till kund som skickar till ekonomienheten. Fakturer skickade via fil till utskriftsföretag, som autogiro, som e-faktura eller som swe-faktura Annuleringsbekräftelse/debiteringslista tas ut på papper och sparas i 10 år, övriga uppgifter finns kvar i systemet. Telefonsamtal/ skrivs in i system

Handlingar rörande hantering Avfallsanläggning - Fraktsedlar - Schaktrapport - Bilagor ex. analysrapport, utredning från sanering - Månadsrapport från vågen	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	2 år 2 år 2 år 2 år	Underlag till kommunens deponiskatt
Handlingar rörande transporter av farligt avfall - Transportdokument farligt avfall, affärsverksamheter per bil - Sammanställning, veckovis - Transportdokument hushållens farliga avfall - Sammanställning per bil/ vecka - Ackordlista per lag, insamling av farligt avfall - Sammanställning per år, för kommunen	Papper/ digitalt Digitalt Papper Digitalt Digitalt Digitalt	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år Bevaras	Lönegrundande information Redovisas i miljö- och årsrapporter
Handlingar rörande latrintunnor och kompostjord - Handlingar rörande försäljning av latrintunnor.	EDP Future	10 år	
Handlingar rörande fordon - Bränslerapport, per bil - Sammanställning bränslerapporter - Rapport, mätarställning - Årssammanställning - Körlistor	Digitalt Digitalt Papper Digitalt EDP Future	Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet Bevaras 2 år	Redovisas i miljö- och årsrapporter Redovisas i miljö- och årsrapporter Finns i datorer i bilarna
Analysrapporter avseende lakvatten, driftprover mm.	Papper/ digitalt	Bevaras	Sammanställning bevaras i kvartals-/ års-/ miljörapport
Sluttäcksplan	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet	
Anpassningsplan	Digitalt	Vid inaktualitet	
Andra tillsynsärenden - Slutbesiktning av sluttäckning deponi - Protokoll från periodiska besiktningar	Papper/ digitalt Digitalt	Bevaras Vid inaktualitet	

Projekt och anläggningshandlingar, gemensamt Vatten och avfall

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
			Projektets dokumentansvarige går efter projektets slut igenom projektpärmar och L: för att rensa ut arbetsmaterial mm. Slutligen lämnas projektpärm samt bevarandehandlingar till registrator för förvaring och diarieföring. Se separat rutin rörande projekthandlingar
Projektbeskrivning/direktiv	Projekt Companion (PC)/ pärm	Bevaras	
Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar - Anbudsförfrågan - Anbud, antagna - Anbud, ej antagna - Kommunikation rörande anbud - Anbudssammanställning - Anbudsöppningsprotokoll - Anbudsutvärdering - Beslut - Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär - Avtal och överenskommelser av kortvarig karaktär	Digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt Papper/ digitalt	Vid inaktualitet Bevaras 4 år Bevaras/ vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Upphandlingsärenden registreras som ett eget ärende. Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet Exempelvis avtal med konsulter Se separat dokumenthanteringsplan för upphandlingsärenden
Kontrakt	Papper	Bevaras	
Tidplan	PC/ papper	2 år	
Arbetsmiljöplan	PC/ papper	Bevaras	
Kvalitets- och miljöplaner	PC/ papper	Bevaras	

Ekonomisk redovisning - Betalningsplaner - Bankgarantier - Budget - Ekonomiska kalkyler - Fakturor - Följesedlar	Papper/ digitalt Papper Papper/ digitalt PC Aditro Papper	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras 10 år efter garantitidens utgång 10 år 2 år	Förvaras i systemet till gallring Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
Kommunikation med leverantörer, entreprenörer, konsulter	E-post	2 år	
Arbetsordrar	IDUS	Vid inaktualitet	
Checklistor	PC	Vid inaktualitet	
Mötesprotokoll	Papper/digitalt	Bevaras	Från sammanträden, projektmöten och byggmöten
Bygglovshandlingar	Papper	2 år efter slutbesiktning	Bevaras av Plan- och miljönämnden
Delrapporter	PC/ papper	Bevaras	
Ritningar/ relationsritningar	L:/ papper	Bevaras/ vid inaktualitet	Sista versionen sparas övriga kan gallras vid inaktualitet
Fotografier/filmer	Digitalt	Vid inaktualitet	
Geotekniska grundundersökningar	Papper/ digitalt	Bevaras	
Informationsmaterial och marknadsföringsmaterial, egenproducerat	Papper	Bevaras	
Besiktningsprotokoll (ex provnings-, prestanda-, garanti- och slutbesiktningsprotokoll)	Papper	10 år efter garantitidens utgång	
Slutrapport/ slutdokumentation	Papper	Bevaras	