



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

2016:8

Bevarande- och gallringsplan för samhällsbyggandsförvaltningen

Bevarande- och gallringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

| | |
|--|----------|
| 1. Inledning | 4 |
| 1.1 Bevarande- och gallringsplan..... | 4 |
| 1.2 Allmän administration..... | 4 |
| 1.3 Diarieföring | 4 |
| 1. 4 Gallring och rensning | 4 |
| 2. Myndighetsutövning – ärenden som ska bevaras | 4 |
| 2.1 Handlingar som tillför ärendet information..... | 5 |
| 2.2 Administrativa handlingar..... | 5 |
| 2.3 Reviderade handlingar | 5 |
| 2.4 Ärenden som överklagas till högre instans | 5 |
| 2.5 Sammanställningar | 5 |
| 2.6 Avslut av ärendet | 5 |
| 3. Projekt | 5 |
| 3.1 Dokumentansvarig | 6 |
| 3.2 Bevarandeprinciper..... | 6 |
| 3.3 Diarieförda handlingar | 6 |
| 3.4 Projektarkiv | 7 |
| 3. 5 Konsulter | 7 |
| 3.6 Övriga tidsbegränsad verksamhet | 7 |
| 4. Övriga ärenden som ska bevaras | 7 |
| 4.1 Remisser..... | 7 |
| 4.2 Fastighetsförvaltning | 7 |
| 4.3 Infrastruktur samt drift och underhåll | 8 |
| 4.4 Ortsutveckling | 8 |
| 4.5 Synpunkter, klagomål och anmälningar | 8 |
| 4.6 Kontrollrapporter | 8 |
| 4.7 Utryckningsrapporter från räddningstjänst | 8 |
| 5. Gallringsbara ärende- och handlingstyper | 9 |
| 5.1 Avgiftshantering..... | 9 |
| 5.2 Ärenden från andra myndigheter för kännedom | 9 |
| 5.4 Kontrollrapporter utan avvikelser..... | 9 |
| 5.5 Avskrivna ärenden och ärenden som inte verkställs | 9 |
| 5.6 Gator och vägar..... | 9 |

| | |
|--|-----------|
| 5.7 Tomtkö | 10 |
| 5.8 Drift och underhåll | 10 |
| 5.9 Renhållning – avfallsdispenser | 10 |
| 5.10 Livsmedel, miljö och hälsoskydd | 10 |
| 5.11 Räddningstjänsten | 10 |
| 6. Fritidsverksamheten..... | 10 |
| 7. Register och geografiska informationssystem – GIS..... | 11 |
| 8. Protokoll och minnesanteckningar..... | 11 |
| 10. Gallringsfrister | 12 |

1. Inledning

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är det inte genomförbart, eftersom arkiven skulle svämma över av handlingar som varken har intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar.

I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras; handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

1.1 Bevarande- och gallringsplan

Enligt arkivreglementet för Flens kommun regleras gallringen i en bevarande- och gallringsplan som beskriver de vanligaste typerna av handlingar och ärenden samt huruvida de ska bevaras eller gallras och i så fall efter vilken tidsperiod. Planen fastställs i nämnden. Bevarande- och gallringsplanen kan kompletteras i den dagliga verksamheten med en mer detaljerad dokumenthanteringsplan, checklistor eller ledningssystem som även innehåller processer, rutiner och ansvar. Gallringstiderna som beslutats av nämnden får dock aldrig frångås.

1.2 Allmän administration

Den allmänna administrationen inom förvaltningen, som personalärenden, försäkringar, upphandlingar och ekonomi, hanteras utifrån de gallringsregler som fastställs av kommunstyrelsen, eftersom samma regler gäller för hela kommunen.

1.3 Diarieföring

Grundregeln är att handlingar som diarieförs på ett ärende ska bevaras, medan handlingar som registreras som lösa handlingar är gallringsbara. Undantag finns när både delar av och hela ärenden gallras.

1.4 Gallring och rensning

Rensning innebär att allt material och information som inte är allmän handling tas bort. Det gäller kopior, utkast, noteringar för eget bruk etc., men även post it-lappar, platsmappar och andra material som är skadliga för handlingarna på sikt. Rensningen görs som regel av handläggaren när ärendet avslutas.

Gallring innebär att information som utgör en allmän handling förstörs och kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut. Vid gallring av en större mängd handlingar ska ett gallringsprotokoll skrivas som anger vilken typ av handlingar som gallrats och gällande gallringsbeslut.

Gallringen syftar på att informationen förstörs, oavsett på vilket sätt den lagras. Följaktligen har man inte gallrat informationen om man förstört pappershandlingarna, men informationen ligger kvar i ett verksamhetssystem.

2. Myndighetsutövning – ärenden som ska bevaras

Grundregeln är att alla ärenden som hör till förvaltningens myndighetsutövning ska bevaras, eftersom de vanligtvis har både långsiktig juridisk betydelse och är viktig för verksamheten. Den här typen av ärenden kan även ha ett stor värde ur ett forskningsperspektiv, både för den enskilda släktforskaren och för att svara på mer övergripande frågor kring samhällsutvecklingen.

Dock, ett fåtal av dessa ärendetyper har endast tillfällig betydelse och kan gallras. Dessa finns beskrivna under i kapitlet 5. Gallringsbara ärendetyper.

2.1 Handlingar som tillför ärendet information

De handlingar som ska bevaras i varje ärende är de som "tillför ärendet information", d v s handlingar som innehåller information som visar på beslutet och vilka överväganden som legat till grund för beslutet.

2.2 Administrativa handlingar

Handlingar som enbart visar på den administrativa processen i ärendet kan gallras två år efter att ärendet har avslutats. Exempel på administrativa handlingar är kallelser till möten, förteckningar över vilka som tagit del av informationen i ett ärende etc.

2.3 Reviderade handlingar

Reviderade handlingar som inte tillhör ett beslut kan gallras. Den här typen av handlingar är det fördel att gallra, eftersom det blir tydligare vilken information som ligger till grund för beslutet om det inte finns flera versioner av samma handling.

2.4 Ärenden som överklagas till högre instans

I ärenden som överklagas till högre instans bevaras som regel alla handlingar i ärendet, även administrativa och reviderade, eftersom det vid en överklagan är viktigt att visa att handläggningen skett på ett korrekt sätt.

2.5 Sammanställningar

Enkäter eller yttranden som man begärt in i ett ärende får gallras om en sammanställning gjorts. Förutsättningen är att sammanställningen innehåller de uppgifter från enkäten eller yttrandena som är väsentliga för ärendet.

2.6 Avslut av ärendet

Ett ärende avslutas när det sista beslutet är taget och ärendet inte längre kan överklagas. I vissa fall innebär det även att verksamheten ska vara i drift eller åtgärden ska vara utförd, exempelvis ska slutbevis vara utfärdat för en byggnad eller en avloppsanläggning som fått tillstånd ska vara i funktion, slutbesiktigad och godkänd. Handlingar i ärenden där beslutet inte resulterar i verksamhet eller utförande får gallras. Beslutet bevaras dock alltid. Om ärendet har betydelse för att underlätta för framtida handläggning eller om det innehåller värdefull information för framtida forskning kan även övriga handlingar bevaras. Det måste dock tydligt framgå av ärendet att beslutet inte verkställdes.

All gallring, både av hela ärenden och av gallringsbara handlingar sker två år efter att ärendet avslutats.

3. Projekt

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation. Projekten kan vara större eller mindre, man hanteras på samma sätt ur bevarandesynpunkt. Större anläggnings och exploateringsprojekt kan hanteras utifrån en projektmodell som är anpassad för just den verksamheten. I övriga projekt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering.

3.1 Dokumentansvarig

Projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som inte sällan finns på flera håll i organisationen. För att samordna handlingarna under projektets gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Personens uppgift är att samla in ett arkivexemplar av varje handling som ska bevaras under projektets gång och på så sätt upprätta ett projektarkiv. För mindre projekt och projekt som till största delen innehåller beslutshandlingar, kan det räcka med ett eller flera diarieförda ärenden som innehåller de handlingar som ska bevaras. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivarie om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

Att ta rätt på ett projekts handlingar i efterhand är väldigt tidsödande, eftersom mängden material som måste hanteras blir väldigt stor. Genom att göra det under projektets gång begränsar arbetsinsatsen till ett minimum.

3.2 Bevarandeprinciper

Dokumenthanteringen vid projekt är densamma som för myndighetsutövningen. Handlingar som "tillför projektet information" ska bevaras, medan revideringar, administrativa handlingar, sammanställningar kan gallras. Undantaget är projekt som rör sig om internt utvecklingsarbete inom förvaltningen, som är gallringsbara.

Större anläggnings- och exploateringsprojekt kräver som regel alltid ett projektarkiv, eftersom mängden handlingar är omfattande. Stor del av de handlingar som produceras är ritningar, ofta flera versioner. De ritningar som ska bevaras är de som motsvarar anläggningens eller områdets slutgiltiga utförande. Övriga versioner kan bevaras om de är knutna till någon form av beslut, exempelvis underlag i en anbudsförfrågan. Övriga ritningar gallras efter projektets avslut. Motsvarande bevarandeprinciper gäller för övriga handlingar som finns i olika versioner.

Projekt med utåtriktad verksamhet har stort framtida forskningsvärde, eftersom den innehåller intressant information om förhållandena i kommunen eller visar de politiska ambitionerna för samhällsutvecklingen. Bevarandet bör därför vara generöst, det vill säga hellre bevara än gallra om det råder osäkerhet kring handlingarnas värde.

Handlingar som är särskilt viktiga att bevara är de som visar på kommunikationen med medborgare och förtroendevalda; informationsmaterial eller minnesanteckningar från möten, även om de sammanställts på ett informellt sätt.

Projekt kring internt utvecklingsarbete. Handlingar från internt utvecklingsarbete kan gallras vid inaktualitet, om det inte resulterar i styrdokument som fastställs av nämnden.

Inventeringar som resulterar i nya ärenden behöver inte bevaras på ett samlat sätt, eftersom informationen bevaras i de ärenden som skapas. Projektplan och eventuella redovisningar bör bevaras som ett eller flera diarieförda ärenden.

3.3 Diarieförda handlingar

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

3.4 Projektarkiv

Projektarkivet förtecknas i den nämnds arkiv där projektägaren har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet.

Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och kommunarkivarie för fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

3.5 Konsulter

I avtal med konsulter inom projektet bör deras ansvar för allmänna handlingar de produceras tydliggöras vad det gäller registrering och överlämnande av ett exemplar till dokumentansvarig.

3.6 Övriga tidsbegränsad verksamhet

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandepprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i projektform.

4. Övriga ärenden som ska bevaras

Ärenden och handlingar som ska bevaras, men inte tillhör myndighetsutövningen eller beslutade projekt, bedöms ha ett framtida forskningsvärde. Som regel diarieförs handlingarna och bevaras i diariet. Något om att delar av ärendena gallras.

4.1 Remisser

I myndighetsutövning eller andra frågor där kommunen är remissinstans, men inte beslutande bevaras handlingarna om det handlar om verksamhet som har långsiktig eller större påverkan på kommunen. Exempel kan vara anläggningar för miljöfarlig verksamhet eller grannkommunernas översiktsplaner.

Remissärenden av mindre betydelse eller som man väljer att inte svara på kan gallras vid inaktualitet, exempelvis tillstånd för att begagna allmän plats.

4.2 Fastighetsförvaltning

Skogsförvaltning. Det ska vara möjligt att följa kommunens planering, åtgärder och uppföljning av skogsförvaltningen i handlingarna. Den typ av handlingar som bör bevaras är därför skogsbruksplan, årsredovisningar, anmälningar och avtal gällande avverkning, förvaltningsavtal etc. Dessa handlingar diarieförs. Handlingar som enbart fungerar som underlag för den ekonomiska redovisningen kan gallras enligt samma regler som övriga ekonomiska handlingar, som inräkning av uppmätta volymer, avräkningsnotor etc.

Nyttjanderätts- och arrendeavtal, exempelvis jakträtt, markarrende etc, diarieförs och bevaras.

Tomtkö. Handlingar som bevaras från tomtkön är försäljningshandlingar. Handlingarn från varje försäljning diarieförs. Även handlingar från försäljning av övriga fastigheter som inte förmedlas via tomtkön bevaras. Handlingar som enbart syftar till att ajourhålla tomtkön kan gallras vid inaktualitet, det vill säga när personerna inte längre är aktuella i tomtkön.

Fastighetsförvärv. Köpehandlingar och andra juridiskt betydelsefulla handlingar diarieförs och bevaras.

Markreglering. Handlingar från fastighetsreglering där kommunen är inblandad som part ska registreras och bevaras. Kan röra sig om handlingar från lantmäteriförrättningar, köp och försäljning, avtal med markägare, expropriering etc.

4.3 Infrastruktur samt drift och underhåll

Ritningar, kartor och teknisk information kring den infrastruktur som kommunen är ansvarig för kan ha stort historiskt intresse. Som regel ska dessa handlingar bevaras i samband med att infrastrukturen anläggs.

Drift och underhåll i egen regi. Handlingar som krävs för att kunna sköta drift och underhåll, kan som regel gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Drift och underhåll på entreprenad. Upphandling och avtal med entreprenörer som sköter drift och underhåll för kommunens räkning hanteras enligt rutiner som finns fastställda för upphandling. Om återrapporteringen enbart har betydelse för den ekonomiska ersättningen kan handlingarna gallras enligt samma rutiner som för ekonomiska handlingar. Görs förändringar av infrastrukturen vid underhåll som påverkar framtida drift ska det dokumenteras och dokumentationskyldigheten bör framgå av avtalet med entreprenören.

Servitut och andra nyttjanderättsavtal som kommunen upprättar för drift och underhåll av infrastruktur diarieförs och bevaras. Vissa servitut kan även finnas registrerade hos lantmäteriet.

Enskilda vägar. Ansökningar och beslut om bidrag bevaras. Övriga handlingar kring överenskommelser eller andra frågor som rör enskilda vägar bevaras.

Schakttillstånd för att gräva på allmän mark diarieförs och bevaras. Outnyttjade tillstånd får gallras.

4.4 Ortsutveckling

Samma bevaranderegler gäller för orsutvecklingen som för myndighetsutövningen och projekt – handlingar som "tillför information" ska bevaras och administrativa handlingar kan gallras.

Ortsutvecklingen är en typ av verksamhet som har stort forskningsvärde, eftersom det berättar om förhållandena i kommunen och genomförs i dialog med medborgarna. Bevarandet bör därför vara generöst.

4.5 Synpunkter, klagomål och anmälningar

Mindre synpunkter eller klagomål registreras och bevaras i synpunktsdiariet. Allvarigare klagomål eller anmälningar som kräver en större handläggarsats eller utredning hanteras som ett ordinarie myndighetsärende. Kommunstyrelsen ansvarar för synpunkthanteringen och beslutar om gallring och bevarande i synpunktsdiariet.

4.6 Kontrollrapporter

Analysprotokoll från provtagning av dricksvattenanläggningar, strandbad och brandskydd bevaras. Övriga kontrollrapporter utan anmärkningar gallras vid inaktualitet, se 5.4 Kontrollrapporter utan avvikelser.

Reglerna gäller kontrollrapporter som kommer in till kommunen för myndighetskontroll.

Kontrollrapporter som gäller den egna verksamheten, exempelvis fritidsanläggningar, hanteras som övriga drift- och underhållshandlingar, se 5.6 Drift och underhåll.

4.7 Utryckningsrapporter från räddningstjänst

De fullständiga utryckningsrapporterna som innehåller beskrivning av olyckshändelsen bevaras.

Utryckningsrapporter som enbart innehåller tidrapportering från SOS eller för personalredovisning kan gallras vid inaktualitet.

5. Gallringsbara ärende- och handlingstyper

När ett ärende gallras i sin helhet ska det finnas kvar information om att ärendet existerat och när det gallrades. Enklast är att bevara systemets ärendekort.

Gallring av en större mängd handlingar ska protokollföras på en särskild blankett med hänvisning till aktuellt gallringsbeslut och en summarisk redovisning av de gallrade handlingarna.

5.1 Avgiftshantering

Beslut kring avgifter som är en del av myndighetsutövningen kan gallras och hanteras utifrån samma regler som ekonomiska handlingar. Besluten räknas som underlag för fakturering. Ingår avgiftsbeslutet som en del i ett mer omfattande beslutunderlag, exempelvis klassificering av en verksamhet eller beviljat bygglov, bevaras även avgiftsbeslutet.

5.2 Ärenden från andra myndigheter för kännedom

Handlingar som utgör ärenden hos andra myndigheter får gallras när de inget längre behövs för den egna verksamheten. Anmälningssärenden till nämnden utgörs vanligtvis av den här typen av handlingar och får därmed gallras.

5.4 Kontrollrapporter utan avvikelser

Resultat av provtagningar och kontrollrapporter som regelbundet skickas in till förvaltningen utifrån krav i lagar och förordningar kan gallras om de är utan avvikelser. Detsamma gäller kontrollrapporter som är utförda på förvaltningens begäran och där de enbart har kortsiktig betydelse. Gallringen kan ske vid inakualitet, vanligtvis när en ny kontrollrapport kommit in. Kontrollrapporter där det finns avvikelser ska leda till ett ärende och hanteras som övrig myndighetsutövning, det vill säga att de handlingar som tillför ärendet information bevaras.

Gallringen gäller kontrollrapporter från obligatorisk ventilationskontroll – OVK, hissar, bassängbad, livsmedel, lekplatser, köldmedier, cisterner, avloppsanläggningar etc.

Några typer av kontrollrapporter är undantagna från gallring och ska bevaras; provtagning från dricksvattenanläggningar, strandbad och brandskydd.

5.5 Avskrivna ärenden och ärenden som inte verkställs

Ärenden som inte leder till ett beslut kan gallras när informationen inte längre behövs i verksamheten. Detsamma gäller ärenden där beslutet inte genomförts, exempelvis tillstånd för en anläggning som aldrig tas i drift. Ärendet får gallras två år efter att tillståndet löpt ut.

Dock, om man bedömer informationen som intressant för förvaltningen ur ett långsiktigt perspektiv eller för framtida forskning kan handlingarna bevaras. Det måste dock framgå tydligt att ärendet avskrevs eller att beslutet aldrig verkställdes.

5.6 Gator och vägar

Felanmälningar kan gallras när felet är åtgärdat.

Parkeringstillstånd. Alla handlingar, ansökningar med bilagor och beslut gallras ett år efter utgången tillstånd.

Nyttjande av allmän plats. Tillstånd som ges av kommunen, exempelvis torghandel, kan gallras två år efter utgången tillstånd. Tillstånd som ges av polismyndigheten och där kommunen är remissinstans, kan gallras när arrangemanget är genomfört. Förutsättning för gallring är att tillståndet inte lett till vidare handläggning inom kommunen.

Tillstånd trafik. Transportdispenser, där lasten är bredare, längre eller tynger än tillåtet och tillfälliga trafikregler vid exempelvis vägarbeten eller parkering, kan gallras två år efter utgången tillstånd.

5.7 Tomtkö

Handlingar som enbart syftar att administrera tomtkän, exempelvis ansökningar, kan gallras när uppgifterna inte längre är aktuella i kön. Övriga handlingar kring försäljning som inte är juridiskt betydelsefulla, exempelvis prospekt och korrespondens med mäklare, kan gallras två år efter att köpet har genomförts.

5.8 Drift och underhåll

Handlingar som hör till drift och underhåll i egen regi av gator, allmänna platser, fritidsanläggningar och övriga fastigheter kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Detsamma gäller handlingar som produceras i samband med drift och underhåll och som inte har någon långsiktig betydelse.

5.9 Renhållning – avfallsdispenser

Allt typer av beslut kring avfallsdispens, som uppehåll i hämtning av hushållssopor, förändrat tömningsintervall för slam etc. kan gallras två år efter att tillståndet upphört. Icke-tidsbegränsade tillstånd, som för kompostering, får gallras först vid ägarbyte av fastigheten.

5.10 Livsmedel, miljö och hälsoskydd

Tillstånd och registreringar av verksamhet som endast är tillfällig kan gallras två år efter tillståndet upphört. Förutsättningen för gallring är att det inte funnits allvarliga avvikelser i verksamheten. I dessa fall bevaras handlingarna och hanteras som övrig myndighetsutövning.

5.11 Räddningstjänsten

Handlingar som kommer från uppdrag som räddningstjänsten utför åt annan part, exempelvis sanering, kan gallras vid inaktualitet. Det handlingar som hör samman med debitering av uppdraget, hanteras på samma sätt som övriga ekonomiska handlingar, se kommunstyrelsens bevarande- och gallringsplan.

Intyg om utbildningar kring heta arbeten gallras när intyget är inaktuellt, som regel 5 år efter att det utfärdats.

6. Fritidsverksamheten

Kommunens fritidsverksamhet är frivillig och saknar specifika lagar som styr verksamheten. Stor del av informationen som verksamheten avsätter har dock stort forskningsvärde tillsammans med kommunens folkrörelsearkiv, eftersom den berättar om den ideella sektorn i samhället. En del av informationen kan dock bevaras i form av sammanställningar.

Föreningsbidrag. För bidrag som fastställs av nämnden diarieförs och bevaras både beslut och ansökningar. För bidrag som betraktas som verkställighet får handlingarna gallras efter fem år, under förutsättning att en sammanställning görs som visar på vilka föreningar fått bidrag, hur mycket och för vilken typ av aktivitet.

Föreningsregister. Inaktuella uppgifter gallras vid uppdatering av registret. Ett uttag ur registret görs årligen och bevaras.

Årsmöteshandlingar från föreningar. Verksamhetsberättelser- och plan, årsredovisningar och budget från lokala föreningar bevaras. Denna typ av handlingar bevaras inte från studieförbund och andra större organisationer med egen arkivverksamhet.

Aktiviteter i egen regi. Affischer, programblad och annan utåtriktad information kring aktiviteten aktiviten bevaras för att kunna visa på vad man gjort. Även redovisningar av resultatet bevaras. Övriga administrativa handlingar kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

Hyresavtal som rör exempelvis lokaler, båtplatser, kolonilotter etc. kan gallras två år efter upphörd giltighet, under förutsättning att de inte längre behövs för debitering eller andra krav.

Lotteri. Alla beslut kring lotteri enligt lotterilagen ska bevaras. Övriga handlingar, som ansökningar och redovisningar kan gallras 5 år efter avslutat lotteri. Tillståndsgivning och kontroll av lotteri utgör myndighetsutövning.

7. Register och geografiska informationssystem – GIS

Inaktuell information i de register som kommunen är ansvariga för att ajourhålla gallras i samband med att de uppdateras. Register som berörs är sotnings-, lägenhets-, adressregistret etc.

På samma sätt gallras inaktuell informationen i kommunens GIS kontinuerligt. Information som berör ett ärende tas ut ur systemet och bevaras tillsammans med övriga handlingar, exempelvis kartor.

Vid en eventuell gallring av ett helt informationsskikt med egenproducerad data bör man först göra en bedömning av informationens framtida forskningsvärde. Bedöms forskningsvärdet som högt bör informationen bevaras och den bör bevaras på ett sätt som inte medför gallring av spatiala uppgifter.

8. Protokoll och minnesanteckningar

Alla protokoll och minnesanteckningar från möten där förtroendevalda eller medborgare är delaktiga ska diarieföras och bevaras. Protokoll och minnesanteckningar från möten med enbart tjänstemän kan gallras om de inte "tillför ett ärende information". I dessa fall ska de bevaras i ärendet. Gallringen kan göras när handlingarna inte längre behövs för verksamheten.

10. Gallringsfrister

| Typ av handlingar | Gallras | Anmärknings |
|--|------------------|--|
| 2. Myndighetsutövning | | |
| Handlingar som tillför ärendet information | Bevaras | |
| Administrativa handlingar | 2 år | Efter att ärendet avslutats. Administrativa handlingar i överklagade ärenden bevaras. |
| Versioner av handlingar som inte ligger till grund för beslutet | 2 år | Efter att ärendet avslutats. |
| Underlag för sammanställningar | 2 år | Efter att ärendet avslutats. Får gallras under förutsättning att sammanställningen innehåller de uppgifter i underlagen som är väsentliga för ärendet. |
| Handlingar i ärenden där beslut inte verkställts | 2 år | Efter att beslutet fattats eller tidsfristen för att påbörja åtgärden löpt ut. |
| 3. Projekt och annan tidsbegränsad verksamhet | | |
| Handlingar som tillför projektet information | Bevaras | |
| Administrativa handlingar | 2 år | Efter avslutat projekt. |
| Reviderade handlingar/ritningar | 2 år | Efter avslutat projekt. Handlingar som motsvarar det slutgiltiga resultatet bevaras. Övriga versioner kan bevaras om de är kopplade till beslut. |
| Underlag för sammanställningar | 2 år | Efter avslutat projekt. Får gallras under förutsättning att sammanställningen innehåller de uppgifter i underlagen som är väsentliga för projektet. |
| Handlingar från internt utvecklingsarbete inom förvaltningen | Vid inaktualitet | |
| Handlingar från utåtriktad verksamhet och medborgardialog | Bevaras | |
| Enkät svar eller andra handlingar inom en inventering som leder till ärenden | Bevaras | Diariet föras och bevaras som regel tillsammans med ärendet. Enkät svar som inte leder till ärenden, se underlag för sammanställningar. |
| 4. Övriga ärenden som ska bevaras | | |
| Remisser | Bevaras | Gäller remisser som berör frågor med långsiktig påverkan samhället eller miljö. Omfattande underlag till remisser i form av tryckt material behöver inte bevaras, eftersom det faller under biblioteksregeln. |
| Handlingar från skogsförvaltningen | Bevaras | Skogsbruksplan, avtal och anmälningar för avverkning, årsredovisning etc. Gäller inte handlingar som är underlag för den ekonomiska redovisningen, som avräkningsnoter och inmätningar av virke. Dessa hanteras som övriga ekonomiska handlingar, vars gallringsfrist fastställs av kommunstyrelsen. |

| Typ av handlingar | Gallras | Anmärknings |
|---|------------------|--|
| Servitut, nyttjanderätts- och arrendeavtal | Bevaras | |
| Köpehandlingar från fastighetsförsäljning och -förvärv. | Bevaras | |
| Handlingar rörande markreglering | Bevaras | |
| Handlingar som visar på kommunens infrastruktur | Bevaras | Bör vara upprättade i samband med att infrastrukturen anläggs |
| Handlingar rörande enskilda vägar | Bevaras | I första hand rör det sig om ansökningar och beslut om bidrag, kan även vara avtal och andra överenskommelser. |
| Schakttillstånd | Bevaras | |
| Handlingar från ortsutvecklingen | Bevaras | |
| Synpunkter, klagomål och anmälningar | Bevaras | Gäller inte tekniska felanmälningar. |
| Analysprotokoll från provtagning av dricksvattenanläggningar och strandbad | Bevaras | |
| Handlingar från brandskyddskontroll | Bevaras | |
| 5. Gallringsbara ärenden och handlingstyper | | |
| Avgiftshantering | 2 år | Efter avslutat ärende. Avgiftsbeslutet bevaras om det finns det är en del av ett mer omfattande beslutsunderlag. |
| Handlingar från andra myndigheter för kännedom | Vid inaktualitet | När de inte längre behövs för den egna verksamheten. Hit räknas även remisser man väljer att inte besvara. |
| Kontrollrapporter utan avvikelser | Vid inaktualitet | När en ny kontrollrapport inkommit. |
| Avskrivna ärenden och ärenden som inte verkställts | 2 år | Efter att tillståndet upphört eller ärendet avslutats. |
| Tekniska felanmälningar | Vid inaktualitet | När felet är avhjälpt. |
| Parkeringsstillstånd | 1 år | Efter att tillståndet löpt ut. |
| Nyttjande av allmän plats, kommunens tillstånd | 2 år | Efter att tillståndet löpt ut. |
| Nyttjande av allmän plats, polisens tillstånd | Vid inaktualitet | När arrangemanget ägt rum. |
| Transportdispenser | 2 år | Efter att tillståndet löpt ut. |
| Tillfälliga trafikregler | 2 år | Efter att tillståndet löpt ut. |
| Handlingar från administration av tomtkön | Vid inaktualitet | När uppgifterna inte längre är aktuella i kön. |
| Handlingar från försäljning av fastigheter utan juridisk betydelse | 2 år | Efter att försäljningen genomförts eller ärendet avslutats. |
| Handlingar som hör till drift och underhåll | Vid inaktualitet | När de inte längre behövs för verksamheten. |
| Handlingar som produceras i samband med drift och underhåll | Vid inaktualitet | När de inte längre behövs för verksamheten. |
| Tidsbestämda avfallsdispenser | 2 år | Efter att dispensen löpt ut. |
| Icke-tidsbegränsade avfallsdispenser | Vid inaktualitet | Kan gallras vid ägarbyte av fastigheten om det inte längre behövs för verksamheten. |
| Tillfälliga registreringar av anläggningar inom livsmedel och miljö- och hälsoskydd | 2 år | Efter tillståndet upphört. Får gallras under förutsättning att det inte funnits allvarliga |

| Typ av handlingar | Gallras | Anmärkningar |
|--|-------------------------------|--|
| | | avvikelser i verksamheten. I dessa fall bevaras handlingarna. |
| Handlingar kring uppdrag som räddningstjänsten utför åt annan part | Vid inaktualitet | Underlag för debitering hanteras på samma sätt som övriga ekonomihandlingar. |
| Intyg för utbildning om heta arbeten | När de inte längre är giltiga | Intygens giltighet är som regel fem år. |
| 7. Fritidsverksamheten | | |
| Handlingar från föreningsbidrag som inte beslutas av nämnden | 2 år | Får gallras under förutsättningar att en sammanställning gjorts av vilka föreningar som fått bidrag och för vad. |
| Föreningsregister | Vid inaktualitet, bevaras | När uppgifter i registret uppdateras gallras inaktuella uppgifter. Varje år görs ett uttag ur föreningsregister för att bevaras. |
| Information och sammanställningar från aktiviteter i egen regi | Bevaras | |
| Årsmöteshandlingar från mindre lokala föreningar | Bevaras | Gäller inte studieförbund och större föreningar med egen arkivvård. |
| Administration av aktiviteter i egen regi | Vid inaktualitet | Kan behövas för den ekonomiska hanteringen. |
| Hyresavtal | 2 år | Efter att avtalet upphört. |
| Handlingar från tillståndsgivning och redovisning av lotterier | Bevaras | |
| 10. Register och geografiska informationssystem – GIS | | |
| Inaktuella registeruppgifter | Vid inaktualitet | När informationen uppdateras. |
| Skikt i systemet som bygger på egna data | Bevaras | Om det bedöms innehålla information med framtida forskningsvärde. |
| 9. Protokoll och minnesanteckningar | | |
| Protokoll och minnesanteckningar från möten med enbart tjänstemän | Vid inaktualitet | |
| Protokoll och minnesanteckningar från möten med förtroendevalda eller medborgare | Bevaras | |