



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN I MARKARYDS KOMMUN

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingar som förekommer på förvaltningen, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras vid behov.

Fastställd av kommunstyrelsen 2009-06-09, § 94

Gäller från 2009-06-15

KFS 2009:23



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ANVÄNDARMANUAL	s. 3-4
FULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN	s. 5
REVISIONEN	s. 6
ÖVERFÖRMYNDARE	s. 7-14
ALLMÄN ADMINISTRATIV OCH FÖRVALTANDE VERKSAMHET	s. 15-17
PERSONALADMINISTRATION	s. 18-20
EKONOMIADMINISTRATION	s. 21-23
UPPHANDLING	s. 24-29
RÄDDNINGSTJÄNSTEN	s. 30-33
VATTEN OCH AVLOPP	s. 34-35
MARK OCH EXPLOATERING	s. 36-37
LOKALFÖRSÖRJNING	s. 38-39
BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG	s. 41
AVFALLSHANTERING	s. 42-43
GATOR OCH VÄGAR	s. 44-46
PARKER OCH GRÖNOMRÅDEN	s. 47
ANLÄGGNINGS- OCH PROJEKTHANDLINGAR	s. 48-50
KARTOR OCH RITNINGAR	s. 51-52



ANVÄNDARMANUAL

Överlämnande till Centralarkiv

Handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkiv när de inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet. Övriga handlingar överlämnas om så anges i denna dokumenthanteringsplan. Arkivhandlingar som överlämnas till kommunarkivet skall vara förtecknade samt rensade och gallrade. Samråd med centralarkivet bör alltid ske innan överlämning.

Gallring

Att gallra är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist är den tid innan beslutad gallring verkställs. Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i beslutet (dokumenthanteringsplanen). Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på respektive volym.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i elektroniska system kan kräva särskilda åtgärder.

Vid gallring bör föras ett översiktligt protokoll i form av en lista över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Revidering av dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen skall ses över årligen och revideras vid förändringar i myndighetens rutiner som påverkar dokumenthanteringen. Vid förändring av gallringsfrist skall revidering godkännas av nämnden efter samråd med arkivmyndigheten.



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

OMRÅDE: FULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN

Protokoll och fullmäktige kungörelse förvaras direkt i pärm i Närarkiv (rum nr 230). Aktuella arkivhandlingar förvaras i tjänsterum, förflyttas sedan till Närarkiv och överlämnas efter 7 år till Centralarkiv.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

Samtliga arkivhandlingar som tillhör kommunfullmäktige, fullmäktigeberedningar, kommunstyrelse (inklusive arbetsutskott) bör bevaras.

- Protokoll (förvaras även elektroniskt U:\KS\PROTOKOL)
- Kallelser
- Beslutsunderlag



OMRÅDE: REVISION

Alla revisionens arkivhandlingar förvaras på egen hylla i Närarkiv (rum nr 230) och överlämnas till Centralarkivet efter 3 år. Revisionen diarieför sina handlingar i eget diarium i Winess.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

- Reglementen för den kommunala revisionen
- Handlingar som uttrycker ”God revisionsred”
- Revisionsverksamhetens budget
- Revisionsplaner
- Protokoll (förvaltningsärenden) med bilagor
- Diarier samt register till diarier
- Diarieförda handlingar
- Verksamhets-/årsberättelser (revisionsberättelser)
- Slutrapporter från projekt inklusive slutdokument
- Övriga granskningar/revisionskrivelser inklusive slutdokument
- Utredningar
- Konsultrapporter
- Minnesanteckningar som noterar överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten
- Revisionsrapporter
- Yttranden

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Handlingar som har kortvarig eller tillfällig betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet		Tjänsterum, KPMG	Nej



OMRÅDE: ÖVERFÖRMYNDARE

Alla överförmyndarens arkivhandlingar förvaras i tjänsterum i akt per huvudman. Tre år efter att akten avslutas gallras gallringsbara handlingar. Övriga handlingar överlämnas vid samma tidpunkt till Centralarkivet. Överförmyndarens diarium förs sedan 2007 elektroniskt i Wärna.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till centralarkiv:

Registrering

- Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen (elektroniskt Wärna)
- Diarium (elektroniskt Wärna)

Initiering av godmanskap och förvaltarenskap

- Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)
- Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap

Initiering av förmyndarskap

- Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll
- Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll

Utredning och kontroll vid förmyndarskap

- Beslut om skärpande föreskrifter
- Beslut om fri föfoganderätt för bankmedel

Förvaltning

- Vid kontroll av dödsbo: Arvsskifte (överförmyndarens exemplar)
- Vid kontroll av dödsbo: Bodelning (överförmyndarens exemplar)
- Vid kontroll av dödsbo: Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo (överförmyndarens exemplar)
- Vid kontroll av dödsbo: Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal
- Överförmyndarens beslut
- Vid ärendets avslutande: Följebrev
- Vid ärendets avslutande: Delgivningskvitto
- Vid ärendets avslutande: Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare



Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
<i>Registrering</i>				
Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
<i>Initiering av godmanskap och förvaltarskap</i>				
Anmälan	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Remisser och remissvar	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Skrivelser	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
PM	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Samtliga handlingar i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
<i>Initiering av förmyndarskap</i>				
Förteckning över egendom	Till huvudmän eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen	Tjänsterum	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Gåvobrev	3 år efter ärendets avslutande	Överförmyndarens exemplar	Tjänsterum	Nej
Bouppteckning	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Testamente	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Brev rörande arvsavstående	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Anmälan från försäkringsbolag	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	3 år efter ärendets avslutande	Med bilagor	Tjänsterum	Nej
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Förmånstagarförordnande	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som inte föranleder åtgärd	När huvudmannen blivit myndig	Vilande aktbildning	Tjänsterum	Nej
Skrivelser	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
<i>Utredning och kontroll vid förmyndarskap</i>				
Skrivelser i ärenden som inte föranleder åtgärd	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
PM	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	3 år efter ärendets avslutande	Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig	Tjänsterum	Nej
Förteckning över egendom	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen	Tjänsterum	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	Till ställföreträdare efter kontroll		Tjänsterum	Nej
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Bevis om spärr av tillgångar	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Anmaning om förteckning vid viteprocess	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Föreläggande vid viteprocess	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Ansökan till tingsrätten om utdömande vid viteprocess	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Tingsrättens beslut vid viteprocess	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
<i>Förvaltning</i>				
Årsräkning (inklusive sluträkning)	Till huvudman efter ärendets avslutande	2 original varav ett åter till ställföreträdare efter granskning	Tjänsterum	Nej
Verifikationer till årsräkning		Åter till ställföreträdare efter granskning	Tjänsterum	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Gransknings-PM vid kontroll av årsräkning	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Yttranden vid kontroll av årsräkning	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Beslut om anmärkning vid kontroll av årsräkning	3 år efter ärendets avslutande	Eventuellt på befintlig handling	Tjänsterum	Nej
Redogörelse angående huvudman vid kontroll av årsräkning	3 år efter ärendets avslutande	Från ställföreträdare	Tjänsterum	Nej
Redogörelse för hinder mot skifte vid kontroll av dödsbo	Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande	Vid ingivande av 2 ex återsänds det ena	Tjänsterum	Nej
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar vid kontroll av dödsbo	3 år efter ärendets avslutande	Vid ingivande av 2 ex återsänds det ena	Tjänsterum	Nej
Framställning till tingsrätten vid kontroll av dödsbo	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Anmälan om utbetalning från dödsbo	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Årsuppgift från ställföreträdare	Till huvudman efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Verifikationer vid granskning av årsuppgift	Till ställföreträdare efter granskning		Tjänsterum	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
PM vid befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Bevis om spärr av tillgångar vid befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Ansökan jämte bilagor	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Redogörelse för uppdraget	1 år	Med tillhörande handlingar	Tjänsterum	Nej
God mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Yttranden	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
PM	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Överförmyndarens arvodesbeslut	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej
Skriftväxling	3 år efter ärendets avslutande		Tjänsterum	Nej



OMRÅDE: ALLMÄN ADMINISTRATIV OCH FÖRVALTANDE VERKSAMHET

Aktuella arkivhandlingar förvaras i tjänsterum de förflyttas sedan till Närarkiv (rum nr 230) och överlämnas efter 7 år till Centralarkiv.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

- Styrelses/nämnds protokoll samt bilagor och andra handlingar som ligger till grund för de olika besluten, inkl vidhängande delegationsanmälningar
- Protokoll och handlingar från projekt som bedrivs i form av lednings- och projektgrupper
- MBL-protokoll (förvaras hos berörd enhet)
- Protokoll från kommunstyrelsens skyddskommitté (förvaras hos personalenheten)
- Minnesanteckningar från Kommunala Handikapprådet (förvaras även elektroniskt U:\KS\PROTOKOL\KHR)
- Minnesanteckningar från Brottsförebyggande rådet (förvaras även elektroniskt V:\KANSLIMINESAN\BRÅ)
- Minnesanteckningar från presidiekonferens (förvaras även elektroniskt V:\KANSLIMINESAN\PRESKONF)
- Diarier
- Register till diarier
- Diarieplaner
- Diarieförda handlingar.
- Förteckningar över förtroendemän (förvaras elektroniskt V:\KANSLI\PROTOKOL uppdateras kontinuerligt arkivexemplar skrivs ut årligen i januari)
- Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr, tidning etc som produceras av kommunen
- Statistik, egenproducerad (av väsentlig betydelse, t ex framtagen i samband med bokslut)
- Hemsida (uppdateras kontinuerligt sparas på CD vid större förändringar eller årligen i januari)



Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
För kommunstyrelsens verksamhet oväsentliga förslag, förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Text reklam till kommunstyrelsen per post eller e-post	Tjänsterum	Nej
Redogörelser och uppgifter som endast finns i kopia och där samma redogörelse/uppgift införts i officiella publikationer, utgivits som egna rapporter eller införts i egna register eller databaser	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Register, liggare och listor som tillkommit uteslutande för att underlätta kommunstyrelsens arbete och som inte har ett egenvärde	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta kommunstyrelsens arbete och som inte har ett egenvärde	Vid inaktualitet	Elektroniskt	Elektroniskt Winess eller intranätet	Nej
Rekvisitioner	2 år		Tjänsterum	Nej



OMRÅDE: PERSONALADMINISTRATION

Personalenhetens arkivhandlingar förvaras i tjänsterum och förflyttas sedan till eget Slutarkiv (rum nr 217). Vissa handlingar förvaras direkt i Slutarkiv.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

- Personakter
- Matrikelkort (förvaras i tjänsterum, överförs till personakt vid avslutad anställning)
- Personalbudgetens förteckning över anställda (förvaras hos personalekonomen)
- Lönelistor t.o.m. 1984 (förvaras i Centralarkiv)
- Mikrofilmade lönelistor, 1984 t.o.m. maj 2008 mikrofilmen bevaras
- Lönelistor fr.o.m. maj 2008 (förvaras elektroniskt Personec)
- LAS-blanketter
- Kontrolluppgifter
- Sökregister

Handlingar som kan gallras:

Handlingar som förekommer i det personaladministrativa systemet som ej anges i förteckningen kan gallras efter 10 år.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Lönelistor	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Tjänstgöringsrapporter	2 år		Elektroniskt Personec/Besked Papper för timanställda	Nej
Redovisning av övertid, övertidsjournal	3 år		Elektroniskt Personec	Nej
Handlingar som tillkommit i samband med skatteavdrag, jämkningar etc	6 år		Elektroniskt Personec	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Arvoden, sammanställningar över utbetalda	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Intyg från läkare eller tandläkare som arbetstagare överlämnat till arbetsgivare	2 år		Slutarkiv	Ja
Handlingar tillkomna vid internkontroll eller redovisning av personalen	2 år		Tjänsterum personalekonomen	Nej
Rutinmässig skriftväxling (rapporter) om förordnanden, ledigheter, vikariat, löneupplyftningar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag	2 år	Förutsätter att motsvarande uppgifter finns i personakten	Elektroniskt Personec eller Närarkiv. Förvaras med tjänstgöringrapport.	Nej
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år		Slutarkiv	Ja
Fördelningslistor, löner	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	2 år		Elektroniskt Personec eller Slutarkiv. Förvaras med tjänstgöringrapport.	Ja
Indrivningar/Införsel i lön, beslut om	2 år	Från Kronofogden	Slutarkiv	Ja



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Kostavdrag	2 år		Elektroniskt Personec eller Slutarkiv. Förvaras med tjänstgöringrapport	Ja
Ledighetsansökan	2 år		Elektroniskt Personec eller Slutarkiv	Ja
Lönematerial, t ex semester och timlistor	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Närvarolistor sammanträden (underlag för arvode)	2 år		Slutarkiv	Ja
Retroaktiv lön	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Semestromställningslistor	2 år		Slutarkiv	Ja
Sjukanmälan	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Återbetalda löneskulder	2 år		Elektroniskt Personec	Nej
Övertidsrapporter	2 år		Elektroniskt Personec	Nej



OMRÅDE: EKONOMIADMINISTRATION

Ekonomienheten förvarar sina aktuella arkivhandlingar i tjänsterum de förflyttas sedan till Närarkiv (rum nr 230) och när de inte längre har betydelse för den löpande verksamheten överlämnas de till Centralarkiv.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till centralarkiv:

- Budgethandlingar, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (inte det arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)
- Årsbokslut och huvudbokssammandrag inklusive internkontroll
- Redovisning
- Årsjournaler eller motsvarande förteckning över årets samtliga systematiska bokförda transaktioner
- Inventarieförteckningar
- Kodtexter (förvaras elektroniskt i Economa, arkivexemplar skrivs ut årligen i januari)
- Systemdokumentation med samlingsplan
- Verifikationer t.o.m. år 1970

Handlingar som kan gallras:

Handlingar som förekommer i redovisningssystemet och som ej anges i förteckningen kan gallras efter 10 år.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Verifikationer tillkomna från och med år 1970	10 år	Förutsättning för gallring* Ks 1995-06-13 § 136	Närarkiv	2 år

* Gallras förutsatt att grundbokföring och huvudbokföring är bevarad, att personalredovisningen bedöms vara tillfyllest samt att det bland verifikationerna inte ingår åtkomst- (äganderätts-) handlingar och handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom, verifikationer rörande investeringsutgifter (byggnadsverksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid, eller donationshandlingar.



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Verifikationer bestående av scannade leverantörsfakturer inkomna från och med år 2009	Original 2 år Scannad fil 10 år	Förutsättning för gallring*	Original 1 år i tjänsterum sedan i Närarkiv. Scannade filer förvaras Elektroniskt i Economa, skrivs årsvis till CD-rom för förvaring i Närarkiv	Nej
Handlingar som utgör underlag för skatterevision	6 år		Tjänsterum	Nej
Inaktuella säkerhets- och värdehandlingar, vilka inte längre äger rättslig betydelse	2 år		Tjänsterum	Nej
Indata till Economa	2 år (om ADB-upptagningar när nästa bearbetning genomförs)	Ex avläsningskort, fakturaunderlag, taxe-byte vatten och renhållning	Tjänsterum, Närarkiv	Nej
Attestliggare, fakturajournaler	2 år		Tjänsterum, intranätet	Nej
Avstämningar under året	2 år	Görs månadsvis. Ex kundreskontran, leverantörsreskontran och balanskonto	Tjänsterum	Nej
Avstämningslista pg/bg	2 år	Görs månadsvis	Tjänsterum	Nej
Bankställning, uppgift om	2 år	Var tionde dag eller månadsvis beroende på bank	Tjänsterum	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturor	1 år		Tjänsterum	Nej
Bokföringslistor	2 år		Elektroniskt i Economa	Nej
Bokslutsunderlag	2 år		Tjänsterum	Nej
Budgetförslag	2 år		Tjänsterum	Nej
Budgetprognos	2 år	Månadsvis	Tjänsterum	Nej
Budgetunderlag	2 år		Tjänsterum	Nej
Budgetuppföljning	2 år		Tjänsterum	Nej
Debiteringsunderlag	2 år		Tjänsterum	Nej
Delårsbokslut	2 år		Tjänsterum	Nej
Ekonomisk statistik, kopior	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Fakturakopior	2 år		Elektroniskt Economa	Nej
Fordringar, utestående, listor över	2 år		Elektroniskt Economa, Webdeb, LST, Procapita	Nej
Försäkringshandlingar, inaktuella	2 år		Tjänsterum	Nej
Inkassoärenden, avslutade	2 år		Elektroniskt Economa, tjänsterum	Nej
Integrationslistor	2 år		Elektroniskt Economa	Nej
Interndebiteringar, kopior	2 år		Elektroniskt Economa, tjänsterum	Nej
Kassaredovisning, kopior	2 år	Månadsvis	Tjänsterum	Nej
Likviditetsplanering	2 år	Görs ej regelbundet	Tjänsterum	Nej
Specifikation av kostnader/intäkter	2 år		Elektroniskt Economa	Nej



OMRÅDE: UPPHANDLING

Alla upphandlingsärenden förvaras i pärm per upphandling. I ärendet ingår förfrågningsunderlag med bilagor, annonsering, anbud, öppningsprotokoll, redogörelse till Ksau, tilldelningsbeslut, eventuell efterannonsering, frågor, överprövning. Handlingarna förvaras hos upphandlingsekonomen till dess att avtal tecknats då övergår alla handlingar utom originalavtal till den upphandlande enheten. Vid upphandlingar där upphandlingsekonomen inte är inblandad förvaras alla handlingar hos den upphandlande enheten. Upphandlingar via VHS, Kammarkollegiet, Kommentus och egna upphandlingar av allmänt intresse för kommunen förvaras hos upphandlingsekonomen. Handlingarna bevaras eller gallras enligt nedan. När handlingarna inte längre har betydelse för den löpande verksamheten överlämnas de till Centralarkiv.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

- Inköspolicy
- Riktlinjer för direktupphandling
- Diarier samt register till diarier
- Diarieförda handlingar
- Upphandlingsprotokoll (redogörelse till Ksau)
- Beslut och protokoll, inköpsdelegation eller motsvarande (tilldelningsbeslut, Ksau protokoll, kommunstyrelsens delegationsordning)
- Avtalsregister (uppdateras kontinuerligt, arkivexemplar skrivs ut januari och juni)



Handlingar som kan gallras:

När upphandling avser entreprenörer, t ex för uppförande av hus och anläggningar måste ritningar/konstruktionshandlingar samt avtals- och garantihandlingar bevaras under den tid anläggningen finns eller garanti/avtalstiden löper

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Handlingar från verksamhetens kringrutiner	2 år	Av rutinmässig, informerande eller bekräftande beskaffenhet	I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	
Skälen för de krav som den upphandlade enheten ställt på leverantörerna och urvalet av dessa enligt LOU 4 kap	4 år	Endast vid upphandling inom försörjningssektorerna*	I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Grunden för prövning av anbud enligt LOU 4 kap	4 år	Endast vid upphandling inom försörjningssektorerna	I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Skälen för avstående av annonsering enligt 16 § andra stycket LOU genom hänvisning till någon av punkterna i det stycket	4 år	Endast vid upphandling inom försörjningssektorerna	I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Skälen för tillämpning av 1 kap 13 § LOU	4 år	Endast vid upphandling inom försörjningssektorerna	I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej

* Avser upphandling inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationsområdena.



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Tillämpat undantag som avses i 4 kap 5 § LOU	4 år	Endast vid upphandling inom försörjningssektorerna	I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Anbud/offerter, antagna	2 år efter avtalstidens utgång		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Anbud/offerter, inte antagna	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Anbud/offerter inte infordrade och inte antagna	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Anbudsvärderingar	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Annonsunderlag till TED (Tenders Electronic daily)	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökningar om att få lämna anbud	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Avropsavtal	2 år efter avtalstidens utgång		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Avtal, kontrakt	2 år efter avtalstidens utgång		I avtalspärm i Närarkiv rum nr 230, kopia till berörd enhet	Nej
Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag till TED	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Branchvillkor/-bestämmelser	Vid inaktualitet		Hos berörd enhet	Nej
Cirkulärskrivelser, inköp/upphandling	Vid inaktualitet		I pärm reglemente m.m. hos upphandlingsekonomen	Nej
Förfrågningsunderlag	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Information från leverantörer	Vid inaktualitet		I pärm hos upphandlingsekonomen eller hos berörd enhet	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Korrespondens, rutinmässig, inte diarieförd	2 år	Elektroniskt/papper	Elektroniskt Groupwise, om papper i pärm per ärende	Nej
Orderbekräftelser, ordererkännanden	2 år		Hos berörd enhet	Nej
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet		I pärm hos upphandlingsekonomen eller hos berörd enhet	Nej
Ramavtal	2 år efter avtalstidens utgång	Ramavtal för löpande entreprenader förvaras hos fastighetsenheten	I avtalspärm hos upphandlingsekonomen	Nej
Rapporter till EU-kommissionen	2 år		I pärm per ärende hos upphandlingsekonomen, efter tecknat avtal hos berörd enhet	Nej
Reklamationer	2 år efter garantitidens utgång		Hos berörd enhet	Nej
Skatte- och registreringskontroll	2 år		I anbud	Nej
Skriftväxling, rutinmässig, inte diarieförd	2 år	Elektroniskt	Elektroniskt Groupwise	Nej
Soliditetsupplysningar	Vid inaktualitet		I anbud	Nej
Statistik, leverantörs-, löpande	2 år	När affärsförbindelsen upphört eller ny upplysning tagits	Hos berörd enhet	Nej



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Tjänsteanteckningar, kontakter med leverantörer, entreprenörer, konsulter	2 år	Elektroniskt/papper	Elektroniskt Groupwise, om papper i pärm per ärende	Nej
Underrättelser att anbud antagits/inte antagits	2 år		Ksau:s beslut, tilldelningsbeslut och redogörelse skickas till alla anbudsgivare	Nej
Varukataloger	Vid inaktualitet		I pärm hos upphandlingsekonomen eller hos berörd enhet	Nej



OMRÅDE: RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Räddningstjänsten förvarar sina arkivhandlingar på räddningscentralen. När handlingarna inte längre har betydelse för den löpande verksamheten överlämnas de till Centralarkiv. Räddningstjänsten diarieför sina handlingar i två separata system de handlingar som ska behandlas i räddningsnämnden (kommunstyrelsen) och de handlingar som rör kommunens fastigheter diarieförs i Winess, övriga handlingar diarieförs i Alamos.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

- Diarieförda handlingar

Personal

- Handlingar rörande intern och extern utbildning och kurser (t.ex. rökdykning, deltidsutbildning, dykcertifikat)
- Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och för att utföra brandskyddskontroll
- Medicinsk undersökning och fysiologiska tester

Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn

- Handlingsprogram, förebyggande verksamhet (förvaras hos säkerhets- och beredskapssamordnare)
- Brandspridningsintyg/brandutredningar
- Riskanalyser (förvaras hos säkerhets- och beredskapssamordnare)
- Skriftliga redogörelser för brandskydd/brandskyddsdokumentation
- Tillsynsprotokoll (finns även elektroniskt i Alamos)
- Register över objekt – tillsyn (finns även elektroniskt i Alamos)
- Dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd (förvaras hos Miljö- och byggnadsförvaltningen)
- Undantagsbeviljande för vattenförsörjning (utredning brandpost)
- Yttranden ang. ansökan om tillstånd för brandfarliga och eller explosiva varor (ingår i diarieförda handlingarna)
- Uppgifter om brandskyddskontroller (förvaras hos sotningsentreprenör överlämnas när entreprenören upphör med verksamheten (p 13 Avtal 2008-07-14))
- Kommunens medgivande för "egensotning" (ingår i de diarieförda handlingarna)
- Register över sotningsobjekt (förvaras hos sotningsentreprenör överlämnas när entreprenören upphör med verksamheten (p 13 Avtal 2008-07-14))



- Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamhet (förvaras i avtalspärm i Närarkiv (rum nr 230))
- Register över anslutna behöriga kontrollanter (förvaras hos sotningsentreprenör överlämnas när entreprenören upphör med verksamheten (p 13 Avtal 2008-07-14))

Operativ verksamhet

- Handlingsprogram för räddningstjänst (förvaras hos säkerhets- och beredskapssamordnare)
- Delegeringsbeslut – räddningsledare, utses vanligtvis årsvis
- Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor (förvaras elektroniskt i Alarmos, sammanställning skrivs ut för arkivering 1 gång per år)
- Brandutredningar
- Olycksundersökningar (förvaras elektroniskt i Alarmos, sammanställning skrivs ut för arkivering 1 gång per år)
- Beslut om avslutande av insats (förvaras elektroniskt i Alarmos, sammanställning skrivs ut för arkivering 1 gång per år)
- Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt (förvaras elektroniskt i Alarmos, sammanställning skrivs ut för arkivering 1 gång per år)
- Olycksutredning med bilagor (förvaras elektroniskt i Alarmos, sammanställning skrivs ut för arkivering 1 gång per år)
- Verksamhetsberättelse (övrig statistik finns elektroniskt i Alarmos)
- Avtal med andra räddningstjänster

Drift och underhåll

- Instruktioner, brand- och räddningsmateriel samt fordon
- Förteckningar, fordon och materiel
- Fordonsplan (under uprättande)
- Tele/radio, systemuppbyggnad
- Tillstånd från Post- och telestyrelsen – tillåtna frekvenser

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Korrespondens av tillfällig betydelse	2 år		Elektroniskt Groupwise	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Vid inaktualitet	T.ex. protokollskopior och skrivelse för kännedom	Tjänsterum	Nej
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	T.ex. kursinbjudningar eller interna meddelanden	Elektroniskt Groupwise om papper tjänsterum	Nej
Statistiska uppgifter som lämnats till Räddningsverket	Vid inaktualitet	Egenproducerad verksamhetsspecifik statistik bör bevaras	Elektroniskt txt.fil	Nej
Enkäter av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Avtal automatiskt brandlarm	2 år	Efter att de löpt ut	Tjänsterum	Nej
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Vid inaktualitet	Finns tre varianter en för var insatsledare	Insatsledarbil	Nej
Undantag för att införa öppen eld (svetstillstånd)	2 år		Tjänsterum	Nej
Underlag för insats/utryckning rapport t.ex. delrapporter från SOS	2 år		Elektroniskt Alarmos	Nej
Restvärdesräddning, rapport	10 år original	Fakturaunderlag	Original förvaras på tjänsterum kopia överlämnas till ekonomienheten för fakturering	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Bansanering	10 år original	Fakturaunderlag	Original förvaras på tjänsterum kopia överlämnas till ekonomienheten för fakturerintg	Nej
Vägsanering	10 år original	Fakturaunderlag	Original förvaras på tjänsterum kopia överlämnas till ekonomienheten för fakturerintg	Nej
Avvikelse rapport (till SOS)	Vid inaktualitet		Elektroniskt SOS-bättre	Nej
Händelsetypsplanering (HT-plan)	Vid inaktualitet		Elektroniskt Excel.fil	Nej



OMRÅDE: VATTEN OCH AVLOPP

VA-enhetens arkivhandlingar förvaras på VA-verket på tjänsterum eller i Närarkiv. Då handlingarna inte längre har någon betydelse för den löpande verksamheten överlämnas de till Centralarkiv.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

- Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)
- Ledningsrättsavtal, tillstånd att t ex korsa järnväg med VA-ledningar (förvaras hos fastighetsenheten)
- Ledningskartor
- Miljörapporter, t ex rapporter om vilka kemikalier som används vid rening av avloppsvatten (original överlämnas till Centralarkivet, kopia behålls i tjänsterum)
- Skyddsbestämmelser för vattentäkt
- Utredningar och planer
- Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna. Kan ingå i diariet förda handlingar
- Underhållsprogram, planerat underhåll
- Driftjournaler för reningsverk och vattenverk
- Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar
- Vattenanalyser, provtagning av renvatten
- Kortregister över fastigheters debiterade VA-anlutningar (under ständig bearbetning) (förvaras hos fastighetsenheten)
- Nybyggnadskarta (se avsnitt om kartor och ritningar)
- Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket (förvaras hos fastighetsenheten)
- Ledningsnätsregister
- Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verket
- Skadestånd, ersättning (förvaras hos gatuenheten)
- Anläggningsregister
- Kalkredovisning



Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Abonentregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Tjänsterum ekonomienheten	Nej
Register över vattenmätarbyten	10 år		Tjänsterum	Nej
Provningsprotokoll, vattenmätare	10 år		Tjänsterum	Nej
Ledningsregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Tjänsterum gatuenheten	Nej
Läcksökning. Rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta vattenläckor	2 år eller tills ny gjorts		Tjänsterum	Nej
Besiktningssprotokoll inför och efter sprängning i närheten av fastigheten	10 år		Närarkiv gatuenheten	Nej
Sprängtillstånd och sprängupplagstillstånd	1 år		Närarkiv gatuenheten	Nej
Schaktningstillstånd	1 år		Närarkiv gatuenheten	Nej
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttrande till annan myndighet	5 år		Ingår i diarieförda handlingar, förvaras hos kanslienheten	Nej



OMRÅDE: MARK OCH EXPLOATERING

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106. De arkivhandlingar som går att härleda till ett specifikt projekt förvaras i akt per projekt.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

- Planer och program
- Gatukostnader (redovisas i bokslutet)
- Geotekniska undersökningar (förvaras i Närarkiv)
- Lantmäteriförrättningar (förvaras i Närarkiv)
- Servitutsavtal (förvaras i Närarkiv)
- Avtal om markupplåtelser för t ex kabeldragning i kommunens mark (förvaras i Närarkiv)
- Avtal om parkeringsköp (förvaras i Närarkiv)
- Beslut om förköp (ingår i diarieförda handlingar) (förvaras hos kanslienheten)
- Tomtköbestämmelser (ingår i diarieförda handlingar)
- Tomtkölista (förvaras elektroniskt V:\TEKNISKA\FÄSTIGHE\TOMTKÖ\INTRESSEENTER\TOMTKÖANMÄLDA.xls) (uppdateras kontinuerligt arkivexemplar skrivs ut årligen i januari)
- Debitering av köpeskillingen (elektroniskt Economa)
- Pantbrev, ej utnyttjade (förvaras i kassaskåp på tjänsterum)

Fastighetsakter (Följande handlingar förvaras Närarkiv i fastighetsakt om det rör en fastighet som kommunen äger eller förvärvar, vid försäljning återfinns handlingen i avtalspärm.)

- Köpeavtal/köpebrev
- Lagfartsbevis
- Tomtkarta
- Servitutsavtal
- Gravationsbevis



- Inskrivningsbevis

Anm: I samband med försäljning av en fastighet skall vissa handlingar som har betydelse för köparen överlämnas till denne, t ex kartor och ritningar, lantmäteriförrättningar, servitutsavtal samt ej utnyttjade pantbrev. Motsvarande dokumentation bör bevaras hos kommunen t ex i form av kopia av överlämnade handlingar.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal, t ex jordbruksarrende, jaktarrende	3 år efter avtalet upphört		Närarkiv	Nej
Fastighetsdeklaration	5 år efter ny fastighetstaxering		Tjänsterum	Nej
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighetstaxering		Tjänsterum	Nej
Förköpsunderlag	1 år	Gallras då ärendet avslutats	Tjänsterum, kanslienheten	Nej
Handlingar rörande administration av tomtkän	2 år efter ärendets avslutning		Tjänsterum	Nej



OMRÅDE: LOKALFÖRSÖRJNING

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

- Energi- och driftstatistik
- Tekniska beskrivningar

Akter

- Ritningar (se avsnitt om kartor och ritningar)
- Dokumentation om drift och underhåll

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Avtal, t ex nyttjanderätts- eller arrendeavtal	2 år efter utgången avtalstid		Närarkiv	Nej
Fastighetsförsäkringar och garantibrev	2 år efter upphörande		Närarkiv	Nej
Protokoll, t ex slutbesiktningsprotokoll	10 år efter garantitidens utgång		Tjänsterum	Vid garantitidens utgång
Fastighetsdeklaration	5 år efter ny fastighetstaxering		Tjänsterum	Nej
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighetstaxering		Tjänsterum	Nej
Hyreskontrakt	2 år efter upphörande	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår	Närarkiv	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Uppsägning av hyresgäst	2 år från den tidpunkt då hyresgästen flyttade		Närarkiv	Nej
Betalda hyresskulder	2 år		Elektroniskt Economa	Nej
Register över lås och nycklar	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt	Elektroniskt V:\TEKNISKA\FASTIG HEVARBMTRL\NYCKE LKVITTENSREGISTER .xls	
Driftinstruktioner för VVS mm	Vid inaktualitet	Bevaras så länge de behövs för driften av objektet	Tjänsterum	Nej
Beskrivningar av speciella installationer	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Dokumentation över löpande underhåll	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Periodiskt återkommande besiktningar, t ex över ventilation, hissar, brandsyn	Vid inaktualitet	När ny besiktning genomförts	Tjänsterum	Nej
Polisrapporter	2 år		Tjänsterum, säkerhets- och beredskapssamordnare eller berörd enhet	Nej
Väktarrapporter	2 år		Elektroniskt Groupwise, säkerhets- och beredskapssamordnare,	Nej



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Utryckningsrapporter	2 år	Kopia finns alltid hos säkerhets- och beredskapssamordnare	Tjänsterum, säkerhets- och beredskapssamordnare eller berörd enhet	Nej
----------------------	------	--	--	-----



OMRÅDE: BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG

Alla arkivhandlingar rörande bostadsanpassningsbidrag förvaras i tjänsterum hos handläggare och överlämnas till Centralarkivet då de inte längre har någon betydelse för den löpande verksamheten.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Centralarkiv:

- Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag
- Statistiska sammanställningar

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag, när innehållet i beslutet framgår av myndighetens protokoll eller annan handling	10 år efter beslutsårets utgång		Tjänsterum	Nej
Övriga handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	2 år efter beslutsårets utgång		I akter i Miljö- och byggs Närarkiv	Nej



OMRÅDE: AVFALLSHANTERING

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

- Renhållningsordning för kommunen
- Avfallsplan för kommunen (ingår i diarieförda handlingar)
- Renhållningstaxan (ingår i diarieförda handlingar)
- Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall (ingår i diarieförda handlingar)
- Upphandling av entreprenör för renhållning, återvinning mm och kontrakt med entreprenören (se avsnitt om upphandling)
- Utredningar

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Abonnentregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Elektroniskt Webdeb	Nej
Dispenser från slamtömning	Vid inaktualitet	Efter giltighetstidens utgång. Beslut om dispens utfärdas av tillsynsmyndigheten	Tjänsterum ekonomienheten	Nej
Uppsagda renhållningsavtal	2 år	Efter utgången avtalstid	Elektroniskt Webdeb	Nej
Avtal av mindre betydelse och tillfällig karaktär, t ex avtal om att ställa upp en sopcontainer på allmän platsmark eller parkmark	2 år	Efter utgången avtalstid	Tjänsterum	Nej



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	2 år		Tjänsterum ekonomienheten sedan 2008-03-28	Nej



OMRÅDE: GATOR OCH VÄGAR

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106.

De arkivhandlingar som går att härleda till ett specifikt projekt förvaras i akt per projekt.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

Väghållning

- Entreprenadavtal av betydelse och särskilt intresse (överlämnas direkt från tjänsterum till Slutarkiv)
- Lista över utbetalda driftsbidrag till enskilda vägar
- Handlingar om ändring av vägnummer
- Lokala ordningsföreskrifter med tillhörande beslut, t ex föreskrifter om snöupplag på gångbanor (förvaras hos kanslienheten)
- Planer och program, t ex för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar
- Remisser från olika myndigheter, t ex från Vägverket (ingår i diarieförda handlingar)
- Utredningar
- Skadestånd, ersättning

Trafik

- Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare
- Upphävande av lokala trafikföreskrifter

Trafiksäkerhetsinformation

- Beslut om bidrag till organisationer och föreningar för arbete med trafiksäkerhetsinformation (kan vara diarieförda ärenden)
- Informationsmaterial, egenproducerat
- Protokoll från sammanträden med trafiksäkerhetsråd och liknande grupper



Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
<i>Väghållning</i>				
Bidrag till enskilda vägar, inkomna handlingar från vägsamfälligheter	10 år		Tjänsterum, till Närarkiv efter 3 år	Nej
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	2 år efter avtalstidens utgång		Avtalspärm i Närarkiv	Nej
Flyttning av fordon	3 år		Tjänsterum	Nej
Framkomlighetskarta vid vägarbeten	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Upplåtelse av allmän platsmark	3 år		Tjänsterum	Nej
Protokoll från övertagandebesiktning	10 år		Dagarkiv	3 år
<i>Trafik</i>				
Parkeringsstillstånd för rörelsehindre	1 år efter utgången giltighetstid		Närarkiv	Nej
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd	2 år		Tjänsterum	Nej



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
<i>Trafiksäkerhetsinformation</i>				
Informationsmaterial från NTF m fl	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej
Kommunens kopia av trafikolycksfallsrapporter	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej



OMRÅDE: PARKER OCH GRÖNOMRÅDEN

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

- Entreprenadavtal av betydelse och av särskilt intresse
- Planer och utredningar, t ex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde (ingår i diarieförda handlingar)
- Förteckningar och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde (finns även elektroniskt GIS, Acad)

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	2 år efter upphörd giltighet	T ex avtal med bostadsrättsförening som sköter allmän platsmark, parkmark	Närarkiv	Nej
Anbudsunderlag för skötsel av yttre anläggningar för t ex bostadsbolag och företag	2 år efter upphörd giltighet		Närarkiv	Nej



OMRÅDE: ANLÄGGNINGS- OCH PROJEKTHANDLINGAR

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106. De arkivhandlingar som går att härleda till ett specifikt projekt förvaras i akt per projekt.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

- Dokumentation över projektet, foton, videofilmer mm
- Utredningar som ligger till grund för projektet
- Entreprenadavtal/beställning
- Ritningar, relationsritningar. Ritningar som skall bevaras skall överföras på translar eller mikrofilmas (när projektet avslutas kan slutliga ritningar överföras till drifts- och förvaltningsenhet)
- Tekniska beskrivningar av projektet (när projektet avslutats kan dessa överföras till drifts- och förvaltningsenhet)
- Geotekniska undersökningar (förvaras i egen mapp ej per projekt)
- Utlåtanden som inhämtats från utomstående
- Handlingar rörande byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc): Förutom ovan nämnda handlingar bör besiktningsprotokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar och protokoll från sammanträden, projektmöten, byggmöten etc bevaras.



Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Antagna anbud	Se avsnitt om upphandling			
Besiktningssprotokoll	10 år efter garantitidens utgång	Kan överföras till drifts- och förvaltningsenhet när projektet avslutats. Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc).	Tjänsterum, överlämnas direkt till Slutarkiv	3 år
Kalkyler	10 år efter garantitidens utgång		Tjänsterum, överlämnas direkt till Slutarkiv	3 år
Konsultavtal, konsulternas projekthandlingar	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc).	Tjänsterum, överlämnas direkt till Slutarkiv	3 år
Korrespondens och övriga handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll	10 år efter garantitidens utgång	Handlingar som rör löpande drift och underhåll kan överföras till drifts- och förvaltningsenhet när projektet avslutats.	Tjänsterum, överlämnas direkt till Slutarkiv	3 år
Protokoll från sammanträden, projektmöten, byggmöten etc	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc).	Tjänsterum, överlämnas direkt till Slutarkiv	3 år



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Sprängjournaler	10 år efter garantitidens utgång		Närarkiv	Nej
Ej antagna anbud	Se avsnitt om upphandling			
Komihåglappar, egna anteckningar	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Nej



OMRÅDE: KARTOR OCH RITNINGAR

Fastighetsenheten och gatuenheten använder sig av rum nr N106 (i gula kommunhuset) som Slutarkiv. Alla handlingar som ska bevaras förvaras till en början i fastighetsenhetens och gatuenhetens gemensamma Närarkiv (rum nr 326) och flyttas löpande ned för slutarkivering till rum nr N106.

Handlingar som bör bevaras och överlämnas till Slutarkiv:

Elektroniskt lagrade kartor och ritningar bör bevaras vart tionde år och vid stora förändringar genom att arkivbeständiga exemplar framställs.

- Kartor och ritningar framställda före 1952

Planer och kartor

- Primärkarta (förvaras elektroniskt Acad)
- Fastighetskarta från Lantmäteriet (förvaras elektroniskt CD-skiva)
- Förättningskartor (upp till A3 format förvaras med lantmäteriförättningar, större format i Slutarkiv)
- Områdeskartor utvisande gränser för administrativa beslut (förvaras hos respektive enhet)
- Adresskarta (förvaras elektroniskt Mapinfo, ett tryckt ex arkiveras)
- Kartor över parker och planteringar (förvaras elektroniskt Acad gatuenheten)
- Kartor över kommunala fastigheters grönytor (förvaras elektroniskt Mapinfo)
- Kartor som redovisar resultat från grundundersökningar
- Polygonpunktsregister (förvaras tjänsterum)
- Ledningsregister (förvaras elektroniskt Geosecma)
- Nybyggnadskartor (förvaras närarkiv)
- Planer och kartor över anläggningar som t ex trafikplatser och ledningsnät förändras genom att man raderar gammal info och ritar in förändringar. (ingår i primärkarta)

Ritningar

Nyare ritningar förvaras elektroniskt CD-skiva

- Relationsritningar (huvudritningar) (förvaras rum nr N117)
- Konstruktionsritningar (förvaras rum nr N117)
- Ritningar för byggnader som medfört en omgestaltning av stadsbilden



Markaryds kommun
Kommunstyrelsen

- Ritningar till byggnader som har en tidstypisk eller lokalhistorisk karaktär
- Ritningar över experimenthus

Ritningar för teknisk försörjning

- Översiktsritningar rörande VA, el, gas och fjärrvärme.

Övrigt

- Tryckta kartor, som turistkartor och översiktskartor (turistkartor förvaras Centralarkiv)
- Kartor och ritningar som tillkommit i samband med arkitektävling, stadsplanetävling eller annan tävling eller officiell förslagsverksamhet

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Slutarkiv
Ritningar över el- och VVS-anläggningar	Vid inaktualitet		Rum nr N117	Nej
Ritningar över smärre förändringar av gatusträckningar, konstruktion av farthinder etc	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej
Registerkarta	Vid inaktualitet	Från Lantmäteriet	Närarkiv	Nej