

# Dokumenthanteringsplan nämnden för teknik, fritid och kultur

## *Processbaserad*

Antagen av nämnden för teknik, fritid och kultur 2021-09-23 § 73, TFK 2021/73.

Gäller från och med 2022-01-01 tillsammans med dokumenthanteringen i de kommungemensamma processerna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande fr o m 2020-01-01.

Samtliga gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från 2016-01-01 så att verksamheten kan gallra äldre handlingar som inte längre ska överlämnas till arkivmyndigheten.

## Manual till nämndens processbaserade dokumenthanteringsplan

### Syfte

Dokumenthanteringsplanen reglerar hur myndigheten (nämnden) beslutat att de handlingar som uppstår i nämndens processer ska hanteras. Här ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Syftet är att skapa gemensamma hanteringsrutiner och kontinuitet hos samtliga enheter för ökad rättssäkerhet och effektivitet samt minskat personberoende.

Med hjälp av dokumenthanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta nämndens olika handlingar och hur de ska hanteras.

### Disposition

***Vaxholms stad ska arbeta processororienterat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificeringsstruktur utifrån riksarkivets anvisningar enligt dispositionen***

- ***Styrande processer***
- ***Stödjande processer***
- ***Huvudprocesser***

De övergripande processerna finns endast specificerade i KS dokumenthanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar. Anledningen är att nämndernas dokumenthanteringsplaner annars skulle bli för omfattande och därmed försvåra möjligheten att hitta hanteringsanvisningar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan vissa av nämndens handlingstyper därför hittas i KS dokumenthanteringsplan, under

1. Demokrati- och ledningsprocesser
2. Stödprocesser
3. Huvudprocessen Bygga samhälle

### Här hittar du hanteringsanvisningar för olika handlingstyper

Du kan hitta handlingstyper och hanteringsanvisningar på flera sätt:

1. I kommunstyrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner,
2. I dokumenthanteringsplanen för respektive processgrupp: (demokrati- och ledningsprocesser, stödprocesser, de olika huvudprocesserna)
3. I processkartorna på intranätet.

Alla dokumenthanteringsplaner hittar du i menyn "Dokumenthantering" på Vaxholms stads startsida för processer eller under rubriken "Styrdokument" på intranätet.

## Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i dokumenthanteringsplanen

**Handling** = Benämning på dokument m.m. både fysiskt och elektroniskt.

**Sorteringsordning** (pärm) = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, t ex kronologiskt.

**Diarieföring** = Registrering av handling.

**Medium** = Anger informationsbärare eller lagringsmedium (papper eller digitalt) och i vissa fall även format.

**Förvaringsplats** = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

**Bevaras/gallras** =

*Bevaras:* Slutarkiveras och bevaras för all framtid.

*Gallras:* Anger efter vilken tidsperiod som handlingen kan gallras (förstöras), t.ex. "2 år".

*Vid inaktualitet:* Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten dock senast inom 1 år.

**Till stadsarkiv** = Anger när handlingar som ska bevaras ska skickas till stadsarkivet.

**Anmärkning** = Här skrivs tilläggsinformation som rör handläggningen, t.ex. styrande lagar, hänvisningar m.m.

**Gallring**

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person, är det nämnden/ styrelsen som är ansvarig, vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det. Syftet med att gallra handlingar är flera;

- a) spara arkivutrymme
- b) enklare sökning i "viktigt" material och
- c) inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.



### Förvaringsplats och förkortningar

**ActorSmartBook** = Bidrag och lokalbokningssystem

**Artvise** = Ärendehanteringssystem – kundfokuserat

**BookIT** = Bibliotekssystem

**Evolution** = Ärende- och dokumenthanterings-system (kommungemensamt)

**Närarkiv** = Förvaring av originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

**Pärm** = Förvaring för enklare, ej registrerade handlingar

**Server (G)** = Mapper på internt nätverk

**Serieline** = System för tillverkning av parkeringstillstånd

**Strifast** = Fastighetssystem

**FB-webb** = GIS-system som visar all data som innehar en geografisk position

# Dokumenthanteringsplan nämnden för teknik, fritid och kultur Vaxholms stad

---

## *Processbaserad*

Antagen av nämnden för teknik, fritid och kultur 2021-09-23 att börja gälla från och med 2022-01-01 tillsammans med dokumenthanteringen i de kommundemensamma processerna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande fr o m 2020-01-01.

Samtliga gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från 2016-01-01 så att verksamheten kan gallra äldre handlingar som inte längre ska överlämnas till arkivmyndigheten.

## **Bygga samhälle - översikt**

<b>Drifta, förvalta och upplåta anläggningar och byggnader</b>
<b>Drifta och förvalta anläggningar och byggnader</b>
<i>Styra och leda teknik och fastighet</i>
<i>Följa upp driftavtal för teknik och fastighet</i>
<i>Drifta och förvalta gator och vägar</i>
<i>Drifta och förvalta trafik och parkering</i>
<i>Drifta och förvalta byggnader</i>
<i>Drifta och förvalta småbåtshamnar och båtplatser</i>
<i>Drifta och förvalta kajer</i>
<i>Drifta och förvalta mark</i>
<b>Upplåta anläggningar och byggnader</b>
<i>Sälja rätten att stå på parkeringsplatser längre än tillåten tid</i>
<i>Upplåta byggnader</i>
<i>Upplåta och arrendera mark, kaj och vattenområde</i>
<i>Upplåta båtplatser</i>

## **Främja kultur och fritid - översikt**

<b>Stödja föreningsverksamhet</b>
<b>Bedriva biblioteksverksamhet</b>
<b>Främja allmäncultur</b>

## Bygga samhälle

Diarieförs Sekretess Medium Förvaringsplats Bevaras/Gallras Till stadsarkiv Anmärkning

Processen består av delprocesser för att planera, utforma, bygga, vårda och förvalta samhälle och miljö i Vaxholms stad.

Drifta, förvalta och upplåta anläggningar och byggnader							
Drifta och förvalta anläggningar och byggnader							
Styra och leda teknik och fastighet							
Anläggningssammanställning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.
Drift- och underhållsinstruktion	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallras tidigast när objektet ej driftas längre eller när driftinstruktion uppdateras.
Drift- och underhållsplan	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.
Fastighetslista inför återförsäkring	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Fastighetssammanställning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Grunddata hämtas från lantmäteriets fastighetsregister. Uppdateras löpande.
Gränsdragningslista	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.
Ledningskarta, belysning gator och gångbanor samt bredbandskanalisation	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande. Avser de ledningar som staden äger.
Teknisk handbok	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Beslutas av nämnd.
Följa upp driftavtal för teknik och fastighet							
Driftmötesanteckning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Alla minnesanteckningar sparas digitalt till dess att projekt/avtal avslutats och eventuella garantitider löpt ut.
Driftsjournal/rapport/dagbok från entreprenör	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Kontraktmötesprotokoll	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Drifta och förvalta gator och vägar							
Schakttillstånd	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år.
Drifta och förvalta trafik och parkering							
Beslut om lokal trafikföreskrift och upphävande av beslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år. Utgör trafikliggare.
Beslut om tillfällig trafikföreskrift och upphävande av beslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år. Utgör trafikliggare.
Bortforsling av skrotbil	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år.
Flytt av fordon	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	10 år	Nej	
Förordnande av kommunal parkeringsvakt	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Register över förordnade parkeringsvakter	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.
Trafikanordningsplan (TA-plan)	Nej	Nej	Digitalt	Artvise	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.

	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Trafikmätning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.
<b>Drifta och förvalta byggnader</b>							
Besiktningssprotokoll och intyg - lekplatser	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	5 år	Nej	Sorteras per objekt.
Besiktningssprotokoll och intyg - myndighetsbesiktningar	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Sorteras per objekt. Gallras när nytt protokoll upprättas.
Energideklaration	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Sorteras per objekt. Gallras när nytt protokoll upprättas.
<b>Drifta och förvalta småbåtshamnar och båtplatser</b>							
Besiktningssprotokoll småbåtshamnar	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Sorteras per objekt. Gallras när nytt protokoll upprättats.
Förteckning över båtplatser	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande. Information finns även i FB-webb.
<b>Drifta och förvalta kajer</b>							
Hamnordning	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Beslutat i KF.
<b>Drifta och förvalta mark</b>							
Handling rörande samfällighetsföreningar (kallelse, årsmötesprotokoll, skriftväxling)	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år. Årsmötesprotokoll bevaras, övriga handlingar gallras.
Naturmark- och trädinventering	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Sorteras per zonindelning. Gallras när ny inventering gjorts.
<b>Upplåta anläggningar och byggnader</b>							
<b>Sälja rätten att stå på parkeringsplatser längre än tillåten tid</b>							
Boende- och nyttoparkering, ansökan och beslut	Nej	Nej	Digitalt	Artvise	Vid inaktualitet	Nej	Gallring årsvis.
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad, ansökan och beslut	Ja	Förekommer	Digitalt, papper	Serieline, Evolution, närarkiv	Se anmärkning	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år. Se rutin.
Återtagande av ansökan	Nej	Förekommer	Digitalt	Artvise	1 år	Nej	
<b>Upplåta byggnader</b>							
Avstående från besittningsskydd	Nej	Nej	Digitalt, papper	Strifast, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Sparas tillsammans med hyreskontrakt fram till gallring.
Beställning av lägenhet för boende från socialförvaltningen	Nej	Förekommer	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Sparas tillsammans med hyreskontrakt fram till gallring.
Förhandlingsframställan	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallring årsvis när ny lista upprättats.
Förhandlingsöverenskommelse	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Gränsdragningslista med underhållsansvar lokaler internt	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Hyresgästlista	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallras årsvis när ny lista upprättats.
Hyreskontrakt	Nej	Förekommer	Digitalt, papper	Strifast, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Kronologisk ordning. Gallring 1 år efter avflytt.
Internhyresavtal	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallras vid uppsägning eller omförhandling av internhyresavtal.

	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Lokalhyresavtal extern hyresgäst - korttidshyra	Nej	Nej	Digitalt	ActorSmartBook	Vid inaktualitet	Nej	Bokningar av idrottslokaler, Rådhuset och Kronängsskolans aula.
Lokalhyresavtal extern hyresgäst - långtidshyra	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Lägenhetsbesiktning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när nytt protokoll upprättats.
Register över bostäder	Nej	Nej	Digitalt	Strifast	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande.
Seniorbostad, ansökan och aktivering	Nej	Nej	Papper	Pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Kronologisk ordning. Gallras 1 år efter inaktualitet, se rutin.
<b>Upplåta och arrendera mark, kaj och vattenområde</b>							<i>Processanmärkning: Ange fastighetsbeteckning vid diarieföring</i>
Arrendeavtal med bilagor	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Avser alla typer av arrenden. Se processanmärkning.
Beviljade torghandelstillstånd, beslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Delegeringsbeslut. Se processanmärkning.
Inskrivningsbevis, fastighetsreglering och övriga lantmäterihandlingar	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Se processanmärkning.
Nyttjanderättsavtal	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Se processanmärkning.
Servitutsavtal	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Se processanmärkning.
Torghandelsstadga	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Beslutas i KF.
Överlåtelseavtal	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Se processanmärkning.
<b>Upplåta båtplatser</b>							
Båtplatskö, ansökan	Nej	Nej	Digitalt, papper	Strifast, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras med avtal eller vid återtagande av ansökan.
Båtplats, avtal och uppsägning	Nej	Nej	Digitalt, papper	Strifast, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras 1 år efter avtalets upphörande.



## Främja kultur och fritid

*Processen består av delprocesser som syftar till att skapa ett brett utbud av kultur och fritidsaktiviteter för alla åldrar.*

### Stödja föreningsverksamhet

Föreningsbidrag, ansökan och beslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	ActorSmartBook, Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs i samlingsärende/år fördelat på typ av bidrag. Delegeringsbeslut.
Förenings års- och verksamhetsberättelse	Nej	Nej	Digitalt	ActorSmartBook	Vid inaktualitet	Nej	Gallras årsvis.
Föreningsregister	Nej	Nej	Digitalt	ActorSmartBook	Vid inaktualitet	Nej	Förs löpande.

### Bedriva biblioteksverksamhet

Biblioteksplan	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Faktura till låntagare	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	7 år	Nej	Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.
Krav till låntagare	Nej	Nej	Digitalt	BookIT	Vid inaktualitet	Nej	
Kvitton från kassaapparat (kassarulle)	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	7 år	Nej	Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.
Register över lånekortsinnehavare	Nej	Nej	Digitalt	BookIT	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter 4 år om kortet ej aktiverats.
Sammanställning av kvitton från kassaapparat veckovis samt månadsvis, kopia	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	2 år	Nej	Original av månadssammanställningen skickas till ekonomienheten.

### Främja allmäncultur

Kulturstipendium, ansökan och beslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Underlag till delegeringsbeslut. Handlingar av vikt bevaras som bilagor till beslut. Avslag gallras efter 2 år. Se rutin.
Kulturbidrag - ansökan, beslut, redovisningar	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Underlag till delegeringsbeslut. Handlingar av vikt bevaras som bilagor till beslut. Avslag gallras efter 2 år. Se rutin.
Konst, låneavtal	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras vid återlämnande.
Konstregister, sammanställning	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Sammanställning per kalenderår.
Konstvärdering	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Kulturarrangemang, kontrakt	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Sammanställning internt kulturarrangemang	Ja	Nej	Digitalt, papper	Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	Sammanställning årsvis.
Vaxholms kulturråd, minnesanteckning	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Gallras tidigast efter 2 år.