

Informationshanteringsplan Timrå Kommun

2. Verksamhetsstöd
2.6 Lokalförsörjning och underhåll



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN 2022

Kommunstyrelsen har beslutat att informationshanteringsplanerna ska revideras årligen.

I enlighet med projektet "Ärendehanteringsprocessen kommunstyrelsen/kommunfullmäktige" ändrade kommunstyrelsen 2019-02-12 dokumenthanteringsplanen för att passa ambitionerna med digitalisering av ärendehantering och arkivering samt minska pappershanteringen. Informationshanteringsplanen anpassades till att handlingar som behandlas i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige endast mellanlagras i verksamhetssystemet Lex i väntan på ett införande av E-arkiv, och utan utskrift. IT avdelningen bedömde att kommunens ärendehanteringssystem Lex säkerställer de standardiserade formatkrav som behövs för mellanlagring i Lex. Beslutet gäller från och med den 1 mars 2019.

Ärendehanteringsprocessen har därefter utökats till att gälla alla nämnder.

Informationshanteringsplanen för 2022 har upprättats utifrån digitalisering av handlingar och gäller fr o m 2022-01-01. Det innebär att alla handlingar som behandlas blir digitala. Inkomna pappershandlingar scannas först in och registreras i Lex eller annat verksamhetssystem och gallras omgående därefter. Detta gäller inte handlingar som måste finnas i pappersform, t ex avtal underskrivna för hand. Inkomna och upprättade dokument före 2022-01-01 som inte registrerats i verksamhetssystem, kan registreras i efterhand och ingå i dokumenthanteringsplan från 2022-01-01. Detta gäller t ex projekthandlingar som ännu ej överlämnats till arkivet som blir digitala för att minska pappershanteringen och underlätta arkivering.



Innehållsförteckning

1.....	2.6.1 Anskaffning och uppsägning av lokal
2.....	2.6.2 Underhåll av lokal
3.....	2.6.3 Uthyrning
4.....	2.6.4 Inventariehantering

2. Verksamhetstöd

2.6 Lokalförsörjning och underhåll

2.6.1 Anskaffning och uppsägning av lokal

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg
2.6.1.1	Uppföra och bygga om lokal													
		Uppdragshandlingar, projektdirektiv	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Dokumentation kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator	Byggnader som inte får rivas eller förändras (byggnadsminne etc)	-	-	-	Ja
		Utredningar, förstudier, planer, uttåtanden, undersökningar, bygglovhandlingar	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Anbudsfrågan, anbudsunderlag, antagande av anbud, kontrakt	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator	Kopieras från E-avrop	-	-	-	Ja
		Fotografier, annonser, informationsmaterial	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Sprängjournaler, tillstånd, leverantörsinformation	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Tidplaner, ekonomiska kalkyler, redovisningar	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Protokoll referens-grupp, styrgrupp, projektgrupp	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Protokoll byggmöten	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Protokoll besiktningar	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Relationshandlingar (kvalitetssäkring, egenkontroll mm)	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Relationsritningar (plan-, fasad- och sektioner ritningar sista versionen)	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator		-	-	-	Ja
		Bankgarantier, borgensförbindelser	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator	Pappershandlingar gallras efter garantitidens utgång	-	-	-	Ja
		Garantier	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator	Pappershandlingar gallras efter garantitidens utgång	-	-	-	Ja

2. Verksamhetstöd

2.6 Lokalförsörjning och underhåll

2.6.1 Anskaffning och uppsägning av lokal

			Skrivelse	-	DeDU	-	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator	Läggs in i DeDU för vidare bevakning efter projektet färdigställt	-	-	-	Ja
		Drift- och underhålls-instruktioner	Skrivelse	-	Lex	Bevara	Bevara	Efter garanti-tidens utgång	Registrator	Efter projektet färdigställt	-	-	-	Ja
			Skrivelse	-	Server	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare	Kan revideras efter projektet färdigställt	-	-	-	Nej
		Dokumentation som inte tillför sakuppgift	Skrivelse	-	Server	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare		-	-	-	Nej
2.6.1.2	Hyra och uppsägning av lokal													
		Ingå hyresavtal, högst 20 år	Ansökan	-	Lex	-	Bevara		Registrator		-	-	-	Ja
			Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara		Registrator	Pappershandlingar gallras 2 år efter upphörande	-	-	-	Ja
		Ingå hyresavtal, högst 10 år	Ansökan	Närarkiv	-	2 år	-		Registrator	Efter upphörande	-	-	-	Nej
			Avtal	Närarkiv	-	2 år	-		Registrator	Efter upphörande	-	-	-	Nej
		Uppsägning av lokal	Uppsägning	Närarkiv	-	2 år	-		Registrator	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg
2.6.2.1	Underhålla och vårda lokal												
	Taxering av fastigheter	Register	-	Server	-	Vid inaktualitet	-	Registrator		-	-	-	-
		Deklaration	Närarkiv	-	5 år	-	-	Registrator	Efter ny deklaration / taxering	-	-	-	-
	Skatteverket	Yrkande	Närarkiv	-	5 år	-	-	Registrator	Efter ny deklaration / taxering	-	-	-	-
		Beslut	Närarkiv	-	5 år	-	-	Registrator	Efter ny deklaration / taxering	-	-	-	-
	Försäkring	Register	Närarkiv	-	10 år	-	-	Handläggare		-	-	-	-
		Information	Närarkiv	-	10 år	-	-	Handläggare		-	-	-	-
		Skrivelse	Närarkiv	-	10 år	-	-	Handläggare		-	-	-	-
	Skadeanmälning, intern	Skrivelse	Närarkiv	-	10 år	-	-	Handläggare		-	-	-	-
	Skadeanmälning, extern	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	-	Registrator		-	Ja	-	Ja
		Beslut	-	Lex	-	Bevara	-	Registrator	Här ingår eventuell utbetalning	-	Ja	-	Ja
	Egenkontroll, ventilation	Besiktning	-	DeDU	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare	Två senaste sparas	-	-	-	Ja
	Egenkontroll, hiss	Besiktning	-	DeDU	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare	Två senaste sparas	-	-	-	Ja
	Energideklaration	Skrivelse	-	DeDU	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare	Två senaste sparas	-	-	-	Ja
	Statistik energi	Statistik	-	Advance Navigator	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare		-	-	-	Ja
	Löpande underhåll, dokumentation	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Handläggare		-	-	-	-
	Tankkort	Register	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Handläggare		-	-	-	-
	Lokalvård	Avtal	Närarkiv	-	2 år	-	-	Registrator	Efter upphörande	-	-	-	-
	Mätning städytor	Skrivelse	-	Server	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare		-	-	-	-
2.6.2.2	Utemiljöer												
	Skötselplan	Skrivelse	-	Server	-	Vid inaktualitet	-	Handläggare		-	-	-	-

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg	
2.6.3.1	Hyra ut lokal													
		Högst 20 år	Ansökan	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevara		Registrator	Pappershandlingar gallras 2 år efter upphörande	-	Kan förekomma	-	Ja
			Avtal	Närarkiv	Lex	Bevaras	Bevara		Registrator	Pappershandlingar gallras 2 år efter upphörande	-	Kan förekomma	-	Ja
		Industri- och affärs-fastigheter, högst 3 år	Ansökan	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-
			Avtal	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-
		Fritidsanläggningar, högst 5 år	Ansökan	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-
			Avtal	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-
		Speciella arrangemang på fritidsanläggningar	Ansökan	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-
			Avtal	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-
		Kommunala och förhyrda fastigheter till kommunens egna verksamheter	Ansökan	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	-	-	-
			Avtal	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	-	-	-
			Gränsdragningslista	-	Server	-	Vid inaktualitet		Handläggare		-	-	-	-
		Garage- och motorvärmplatser	Avtal	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Ja	-	-
		Korttidsuthyrning av lokaler, fritidsanläggningar och skollokaler	Bokningsbesked	-	Interbook	-	Vid inaktualitet		Handläggare		-	Ja	-	Ja
			Bokningsschema	-	Interbook	-	Vid inaktualitet		Handläggare		-	-	-	Ja
		Torgplatser inkl scen	Bokningsbesked	-	Interbook	-	Vid inaktualitet		Handläggare		-	Kan förekomma	-	Ja
		Villkorsändring	Skrivelse	Närarkiv	-	2 år	-		Handläggare	Efter upphörande	-	Kan förekomma	-	-

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg
2.6.4.1	Hantera inventarier												
	Anläggningsregister värde över 2 bb	Register	-	Server	-	10 år	-		Ekonomikontorets ansvar	-	-	-	-
	Inventarielistor stöld-begärliga inventarier	Lista	-	Server	-	10 år	-	Handläggare	Revideras årligen	-	-	-	-
	Garantier	Skrivelse	Närarkiv	DeDU	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Registrator		-	-	-	Ja
	Serviceprotokoll	Protokoll	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	-	-	Handläggare		-	-	-	-
	Avyttra material över 100.000 kr	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	-	Registrator		-	-	-	Ja