



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: Anläggning (Enheten för bygg och anläggning)

Beslutad:

Upprättad: 2018-11-15

Uppdaterad:

HANDLINGSTYP	BEVARA/GALLRA	HANTERING/FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING
1. STYRANDE PROCESSER							
1.1 Politisk styrning							
OBS: Se även Allmän administration - kommungemensam ihp							
1.1.1 Nämndadministration							
Protokollsutdrag	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej, se anm.	0	5 år efter avslut	Ej sekretess inom vår verksamhet.
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
1.1.2 Delegationsbeslut							
Delgationsbeslut	Bevaras	Diarieförs i Platina och anmäls till närmaste nämnd	Nämndsekreterare	Nej, se anm.	0, 1	5 år efter avslut	Ej sekretess inom vår verksamhet.
1.2 Styra planera och leda verksamheten - se även den allmänna administrativa ihp							
1.2.1 Styrande dokument							
Informationshanteringsplaner	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Gallringsbeslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Fastställs vanligen i ihp men kan vid behov tas separat för enskilda handlingstyper/system.
1.2.2 Verksamhetsplanering							
Protokoll/mötesanteckningar från enhetsmöten, gruppmöten, personalmöten och liknande interna möten.	Gallras efter 2 år	Kronologisk ordning.	Enhetschef	Förekommer	0	Nej	
Nämnd och verksamhetsmål	Bevaras	Stratsys	Enhetschef	Nej	0	Årsviis eller efter överenskommelse	
1.2.3 Planera mål, budget, investeringar							
Internbudget	Bevaras	Enhetsmappar	Enhetschef	Nej	0, 1	Årsviis eller efter överenskommelse	
Investeringsbeslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
1.2.5 Samverka med personal och fack							
Arbetsmiljö, arbetsmiljöutredningar, åtgärdsplaner	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Enhetschef, förtroendevalda	Förekommer	0	5 år efter avslut	
Protokoll från arbetsmiljöronder, skyddsronder, brandronder etc.	Gallras tidigast när nytt protokoll upprättats	Enhetsmappar	Enhetschef	Nej	0	Nej	
2. STÖDJANDE PROCESSER							
2.4 Hantera avtal, inköp och upphandlingar							
OBS: Se även informationshanteringsplanen för Inköp							

2.4.2 Genomföra upphandling							
Upphandlingsbeslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
2.4.3 Avrop från ramavtal							
Anbud/offert - antagen	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	5 år efter avslut	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §
Anbud/offert - ej antagen	Gallringsfrist 4 år	Projektmapp	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	Nej	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §
Avbruten upphandling	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Offertförfrågan, inkomna anbud med mera. Vanligtvis behövs ett beslut om varför man avbryter en upphandling, detta ska diarieföras.
Avtal/beställning	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Diarieförs separat med hänvisning till upphandlingens diarienummer samt eventuellt projektets diarienummer. Originalen skickas till registratur för förvaring, avslut och arkivering.
Offert/förfrågan/Förfrågningsunderlag	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Utvärdering	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling)							
Avtal med ledningsägare	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut. Se anm.	Om avtalet är av vikt och med långvarig betydelse bör underskrivet avtal bevaras i original hos registratur så snart det är underskrivet. Detta avgörs av handläggaren.
Avtal med vägförening	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut. Se anm.	Om avtalet är av vikt och med långvarig betydelse bör underskrivet avtal bevaras i original hos registratur så snart det är underskrivet. Detta avgörs av handläggaren.
Lagakraftbevis	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina, se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Diarieförs tillsammans med tillhörande avtal/dokument. Lagakraftbevis begärs för genomförande avtal med vägförening.
2.4.6 Teckna och förvalta interna avtal och överenskommelser							

Avtal med interna enheter etc.	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina, se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut. Se anm.	Om avtalet är av vikt och med långvarig betydelse bör underskrivet avtal bevaras i original hos registratur så snart det är underskrivet. Detta avgörs av handläggaren.
Avtal med ledningsägare	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina, se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0,1	5 år efter avslut. Se anm.	Om avtalet är av vikt och med långvarig betydelse bör underskrivet avtal bevaras i original hos registratur så snart det är underskrivet. Detta avgörs av handläggaren.

2.7 Kommunicera och samverka

2.7.1 Hantera remisser

Inkomna remisser till Nacka kommun samt utgående yttranden	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Remisser och yttranden internt inom Nacka kommun	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Utgående remisser från Nacka kommun samt inkomna yttranden	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0,1	5 år efter avslut	

2.7.3 Synpunkter, klagomål, felanmälan

Felanmälan	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Infracontrol	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1		
Klagomål och synpunkter som blir ett ärende i Platina	Bevaras, se anm	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer	0, 1, 2	5 år efter avslut	Efter diarieföring i Platina kan handlingarna gallras i källsystemet
Klagomål och synpunkter som inte blir ett ärende i Platina	Gallras vid inaktualitet eller senast 1 år efter avslut, se anm.	Artvise	Ansvarig handläggare	Förekommer	0, 1, 2		Dariet för Artvise bevaras, handlingarna gallras

5. STAD OCH NATUR

5.8 Gator, vägar, torg

5.8.1 Planera och utreda gator, vägar, torg

Förstudie	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	5 år efter avslut	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §. Flera versioner av förstudier kan finnas.
Kalkyl	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Kommunikationsplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Projektplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Risakanalys	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	5 år efter avslut	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §
Start -PM	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Bifogas tjänsteskrivelse.

5.8.2 Anlägga gator, vägar, torg

Arbetsmiljöplan/kvalitetsplan/miljöplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Arrendeavtal, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Avsiktsförklaring	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Avtal se anm.	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina. Sorteras efter projektnummer i projektmapp. Se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut: Se anm.	Se även separat rubrik 2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling). Samt 2.4.6 Teckna och förvalta interna avtal och överenskommelser. Om avtalet är av vikt och med långvarig betydelse bör underskrivet avtal bevaras i original hos registratur så snart det är underskrivet. Detta avgörs av handläggaren.
Besiktningssprotokoll (slutbesiktning, efterbesiktning, garantibesiktning)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Betalningsplan för entreprenader	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Borgensförbindelser och bankgarantier, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Original förvaras hos redovisningsenheten. Sänds tillbaka när skulden är reglerad.
Bygg- och marklov, kopia	Gallras vid inaktualitet	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Original finns hos bygglovsenheten.
Bygghandlingar	Gallras efter godkänd slutbesiktning och färdigställda relationshandlingar.	I projektmapp hos handläggare. Se anm.	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	Nej	Slutliga relationshandlingar ska bevaras, se separat rubrik. Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §.
Dokumentation över projekt av värde för verksamheten eller som tidsdokument (foton, film etc.)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0,1	5 år efter avslut	Viktigt att fotografier etc. ges utförlig metadata; datum, plats, projekt med mera. Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §.
Dokumentation av projekt av tillfällig karaktär (foto, film etc.)	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0,1	Nej	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §.

Domstolsärenden och stämningsansökningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	För stora tvister tas separat nummer ut. Registreras då under 1.3.5 Överklagande/Överprövningar alt. 1.3.6. Stämningar, med referens till stadsbyggnadsprojektet.
Driftöverlämningsprotokoll	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Etableringsplan	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
För- och efterbesiktningsprotokoll för sprängningsarbeten samt sprängjournaler	Bevaras	Digitalt i Platina, förvaras i projektmapp	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Geotekniska undersökningar	Bevaras se anm.	Enhetsmappar	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	Årvis eller efter överenskommelse	Geotekniska undersökningar ska kontrolleras för sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §. Utförda geotekniska undersökningar inom genomförande ska anmälas till ansvarig handläggare på enheten för bygg och anläggning som ansvarar för vidare förvaring och åtkomst.
Kommunikationsplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Överlämnas till huvudman vid driftöverlämning.
Kontrollprogram	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Korrespondens och förfrågningar (brev, skrivelser, e-post) av vikt och betydelse för verksamheten	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina. Sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Förekommer	0, 1, 2	5 år efter avslut	Diarieförs i nytt eller pågående ärende. Omfattas en inkommen förfrågan av sekretess ska den diarieföras. Om något av vikt tillkommer i ärendet ska en tjänsteanteckning göras.
Korrespondens och förfrågningar (brev, skrivelser, e-post) av tillfällig och ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år/vid projektavslut	Sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej, se anm.	0, 1, 2	Nej	Omfattas en inkommen förfrågan av sekretess ska den diarieföras
Köpebrev, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Köpekontrakt, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Lantmäteriförrättning, kopia	Gallras vid inaktualitet, se anm.	I projektmapp. Sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	Nej	Lantmäteriförrättningar bevaras genom lantmäterienheten.
Ledningsrätter, kopia	Bevaras, se anm.	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.

Marklösenavtal (överenskommelse om fastighetsreglering), kopia	Bevaras, se anm.	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Mottagningsbevis	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Mättningsprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Projektkalkyler och uppföljningar	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmap, sorteras efter projektnummer.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	Ajourhålls kontinuerligt.
Projektavslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Ligger som arbetsdokument fram till att beslut finns i protokoll.
Protokoll/minnesanteckningar, t.ex från byggmöten, projektmöten	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	
Protokollsutdrag (KSSU, KS, MSN, NTN)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Relationshandlingar	Se anm.	Se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	Ingår i överlämnandehandlingar. Överlämnas för bevarande till huvudman.
Ritningar och skisser	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Hos handläggare samt i projektmap.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Samarbetsavtal	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Servitut och nyttjanderätter, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina, se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Sändlistor på sakägare, samt utskick	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Om de är av tillfällig eller ringa betydelse kan de gallras vid inaktualitet. Avgörs av handläggare.
Tidplan	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmap, sorteras efter projektnummer.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Trafikanordningsplan (TA- plan), kopia	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmap, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Utbetalningsorder, kopia	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmap, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	Nej	Originalen förvaras centralt hos redovisnings enheten.
Utbyggnads-PM	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Bifogas tjänsteskrivelse.
Värderingsintyg	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Avser fastighetsvärdering inför avtalskrivning.
Ändrings- och tillägsarbete, ÄTA	Gallras 10 år efter fakturering	Projektmap, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Underlag till faktura.

Överenskommelser	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina/Projektmapp. Sorteras efter projektnummer. Se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut, se anm.	Avser diverse detaljöverenskommelser i samband med genomföranden. Gäller ej överenskommelser om fastighetsreglering (marklösenavtal) som bevaras genom fastighetsförvaltning. Om överenskommelsen är av vikt och med långvarig betydelse bör underskriven överenskommelse i original skickas till registratur efter underskrift. Detta avgörs av handläggaren.
------------------	---------	---	----------------------	-----	---------	----------------------------	--

5.10 Natur, parker och sjöar

5.10.1 Planera och utreda parker och sjöar

Förstudie	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	5 år efter avslut	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §. Flera versioner av förstudier kan finnas.
Kalkyl	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Kommunikationsplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Projektplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Riskanalys	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	5 år efter avslut	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §
Start-PM	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Bifogas tjänsteskrivelsen

5.10.2 Anlägga natur, parker och sjöar

Arbetsmiljöplan/kvalitetsplan/miljöplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Arrendeavtal, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Avsiktsförklaring	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	

Avtal, se anm.	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut. Se anm.	Se även separat rubrik 2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling). Samt 2.4.6 Teckna och förvalta interna avtal och överenskommelser. Om avtalet är av vikt och med långvarig betydelse bör underskrivet avtal bevaras i original hos registratur så snart det är underskrivet. Detta avgörs av handläggaren.
Besiktningssprotokoll (slutbesiktning, efterbesiktning, garantibesiktning)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Betalningsplan för entreprenader	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Borgensförbindelser och bankgarantier, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Original förvaras hos Redovisningsenheten. Sänds tillbaka när skulden är reglerad.
Bygg- och marklov, kopia	Gallras vid inaktualitet	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Original finns hos bygglovenheten.
Bygghandlingar	Gallras efter godkänd slutbesiktning och färdigställda relationshandlingar	I projektmapp hos handläggare. Se anm.	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	Nej	Slutliga relationshandlingar ska bevaras, se separat rubrik. Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §.
Dokumentation över projekt av värde för verksamheten eller som tidsdokument (foton, film etc.)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0,1	Årsvis eller efter överenskommelse	Viktigt att fotografier etc. ges utförlig metadata; datum, plats, projekt med mera. Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §.
Dokumentation av projekt av tillfällig karaktär (foto, film etc.)	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0,1	Nej	Kontroll av sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §.
Domstolsärenden och stämningansökningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	För stora tvister tas ett separat nummer ut. Registreras då under 1.3.5 Överklaganden/Överprövningar alt. 1.3.6 Stämningar, med referens till stadsbyggnadsprojektet.
Driftöverlämningsprotokoll	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Etableringsplan	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp, sorteras efter projektnummer.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	

För- och efterbesiktningsprotokoll för sprängningsarbeten samt sprängjournaler	Bevaras	Digitalt i Platina, förvaras i projektmapp	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1		
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Enhetsmappar	Ansvarig handläggare	Förekommer, se anm.	0	Årsvis	Geotekniska undersökningar ska kontrolleras för sekretess för ledningar och VA enligt (OSL) 15 kap 2 §, 18 kap 8 §, 18 kap 13 §. Utförda geotekniska undersökningar inom genomförande ska anmälas till ansvarig handläggare på enheten för bygg och anläggning som ansvarar för vidare förvaring och åtkomst.
Kommunikationsplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Överlämnas till huvudman vid driftöverlämning.
Kontrollprogram	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Korrespondens och förfrågningar (brev, skrivelser, e-post) av vikt och betydelse för verksamheten	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina. Sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Förekommer	0, 1, 2	5 år efter avslut	Diarieförs i nytt eller pågående ärende. Omfattas en inkommen förfrågan av sekretess ska den diarieföras. Om något av vikt tillkommer i ärendet ska en tjänsteanteckning göras.
Korrespondens och förfrågningar (brev, skrivelser, e-post) av tillfällig och ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år/vid projektavslut	Sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	Nej	
Köpebrev, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Köpekontrakt, kopia	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Lantmäteriförrättning, kopia	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	I projektmapp. Sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	Nej	Lantmäteriförrättningar bevaras genom lantmäteriet.
Ledningsrätter, kopia	Bevaras, se anm.	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Marklösenavtal (överenskommelse om fastighetsreglering), kopia	Bevaras, se anm.	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	Originalen bevaras genom fastighetsförvaltning.
Mottagningsbevis	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Mättningsprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Projektkalkyler och uppföljningar	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	Ajourhålls kontinuerligt.

Projektavslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Ligger som arbetsdokument fram till att beslut finns i protokoll.
Protokoll/minnesanteckningar, t.ex från byggmöten, projektmöten	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut	
Protokollsutdrag (KSSU, KS, MSN, NTN)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Relationshandlingar	Se anm.	Se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	Ingår i överlämnandehandlingar. Överlämnas för bevarande till huvudman.
Ritningar och skisser	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Hos handläggare samt i projektmapp	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Samarbetsavtal	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	
Servitut och nyttjanderätter, kopia	Bevaras.	Digitalt, diarieförs i Platina, se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Original bevaras genom fastighetsförvaltning.
Sändlistor på sakägare, samt utskick	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Om de är av tillfällig eller ringa betydelse kan de gallras vid inaktualitet. Avgörs av handläggare.
Tidplan	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmapp, sorteras efter projektnummer.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	
Trafikanordningsplan (TA- plan), kopia	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmapp, sorteras efter projektnummer.	Ansvarig handläggare	Nej	0	Nej	
Utbetalningsorder, kopia	Gallras vid inaktualitet eller senast vid projektavslut	Projektmapp, sorteras efter projektnummer.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	Nej	Original förvaras centralt hos redovisningsenheten.
Utbyggnads-PM	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0	5 år efter avslut	Bifogas tjänsteskrivelse.
Värderingsintyg	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	5 år efter avslut	Avser fastighetsvärdering inför avtalskrivning.
Ändrings- och tilläggarbete, ÄTA	Gallras 10 år efter fakturering	Projektmapp, sorteras efter projektnummer	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1	Nej	Underlag till faktura.

Överenskommelser	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina/Projektmap. Sorteras efter projektnummer. Se anm.	Ansvarig handläggare	Nej	0, 1, 2	5 år efter avslut, se anm.	Avser diverse detaljöverenskommelser i samband med genomföranden. Gäller ej överenskommelser om fastighetsreglering (marklösenavtal) som bevaras genom fastighetsförvaltning. Om överenskommelsen är av vikt och med långvarig betydelse bör underskriven överenskommelse i original skickas till registratur efter underskrift. Detta avgörs av handläggaren.
------------------	---------	--	----------------------	-----	---------	----------------------------	--







--	--	--	--



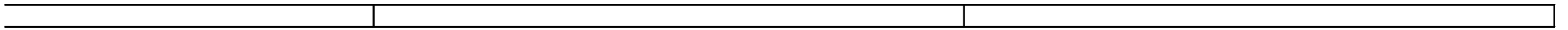


















--	--	--	--

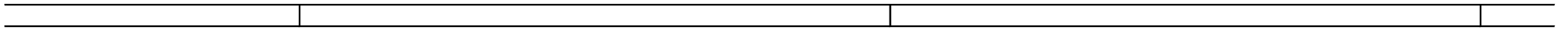






--	--	--	--





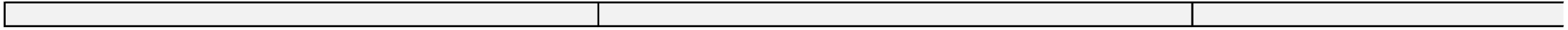
















--	--	--	--







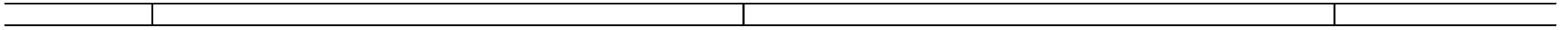
--	--	--	--



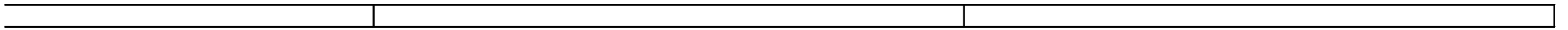


















--	--	--	--

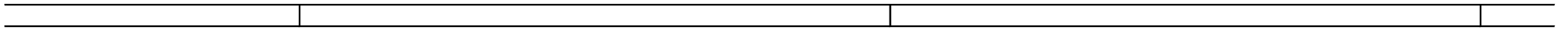






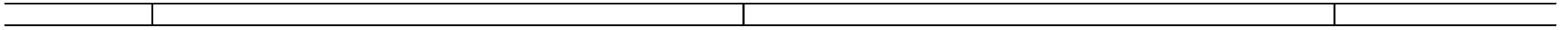
--	--	--	--



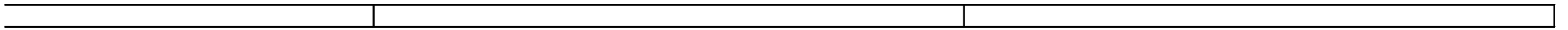


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--

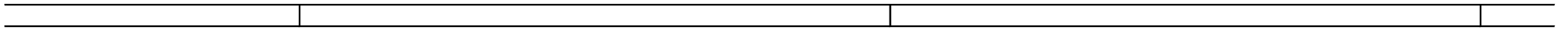






--	--	--	--



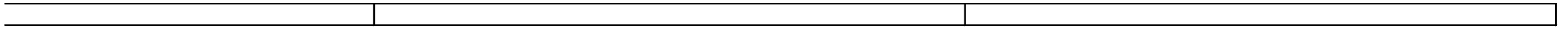


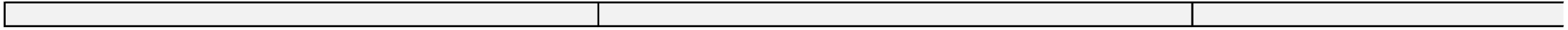
















--	--	--	--







--	--	--	--



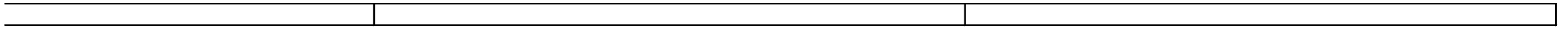












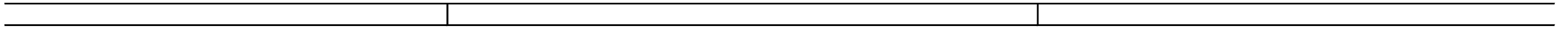






--	--	--	--







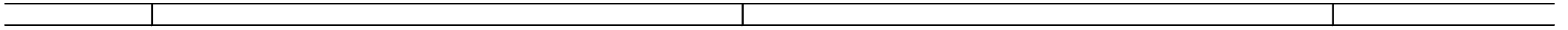
--	--	--	--





















--	--	--	--







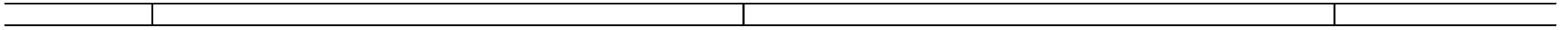
--	--	--	--



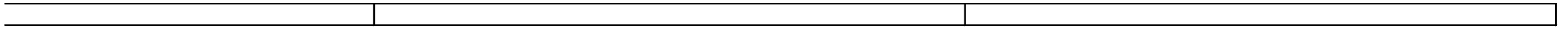


















--	--	--	--







--	--	--	--



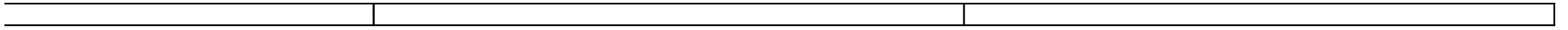


















--	--	--	--







--	--	--	--



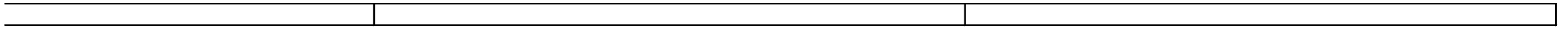


















--	--	--	--







--	--	--	--



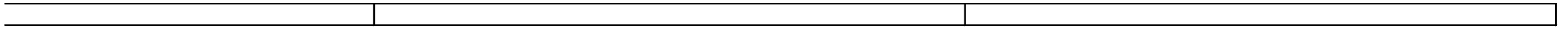


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















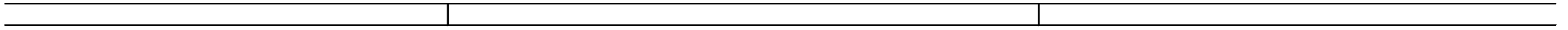






--	--	--	--

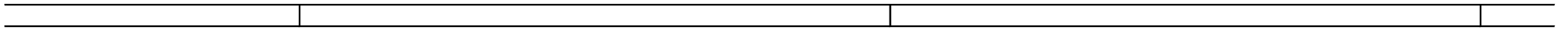






--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



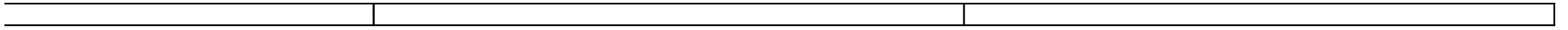


















--	--	--	--







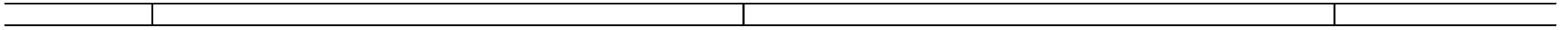
--	--	--	--





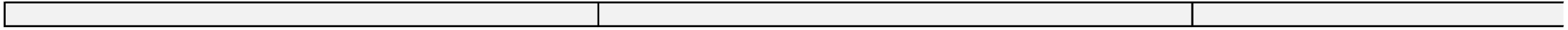










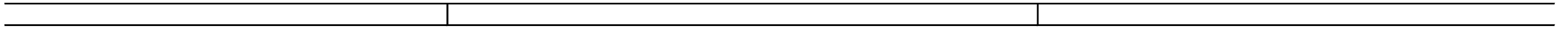






--	--	--	--







--	--	--	--















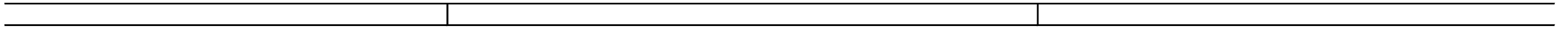






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















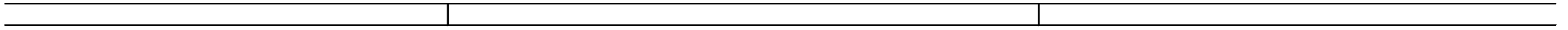






--	--	--	--







--	--	--	--



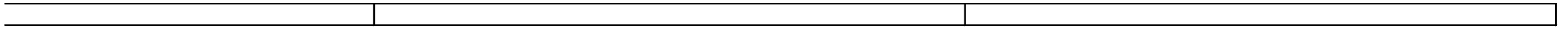


















--	--	--	--







--	--	--	--















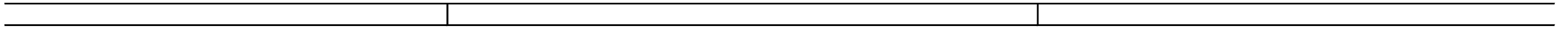






--	--	--	--







--	--	--	--















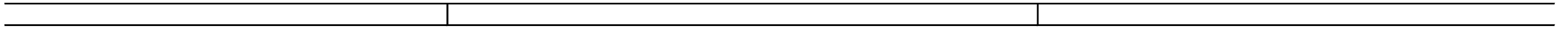






--	--	--	--

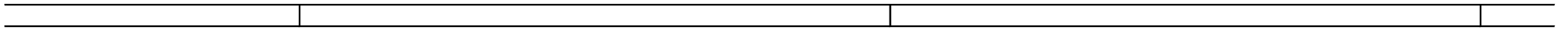






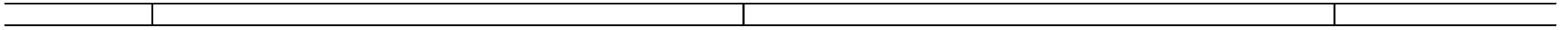
--	--	--	--















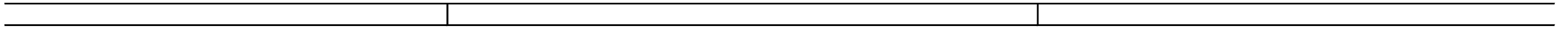






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



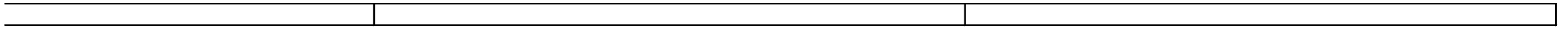


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--

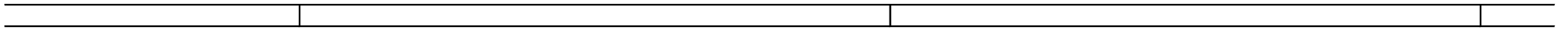






--	--	--	--



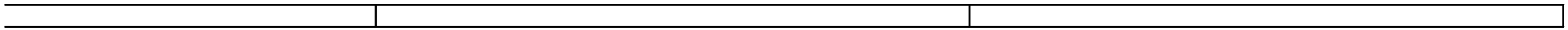


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















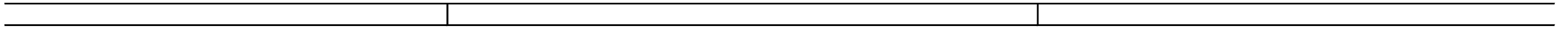






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















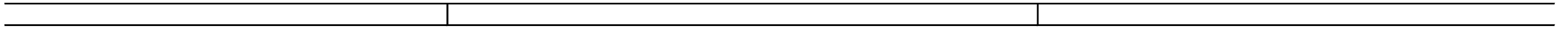






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















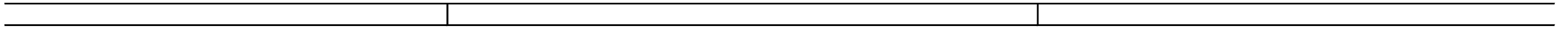






--	--	--	--







--	--	--	--





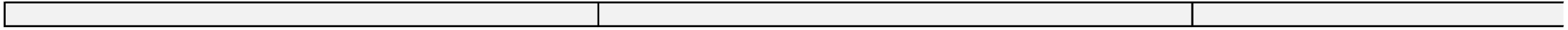
















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



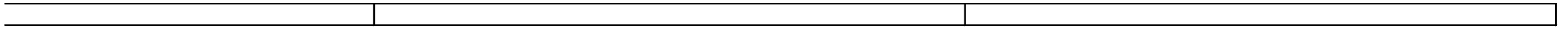


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



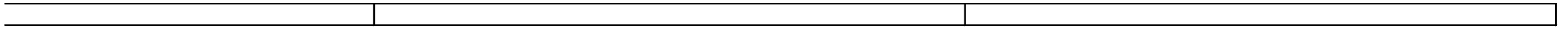












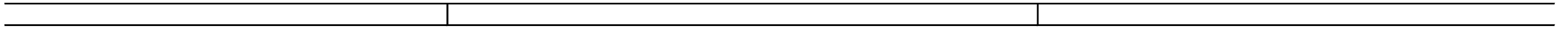






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--

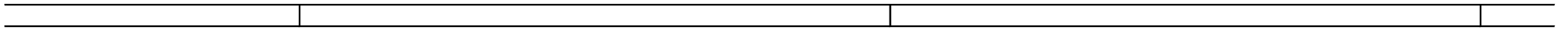






--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





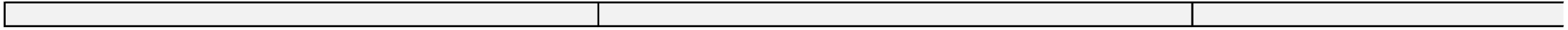










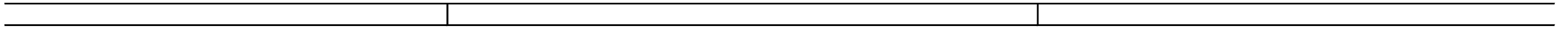






--	--	--	--







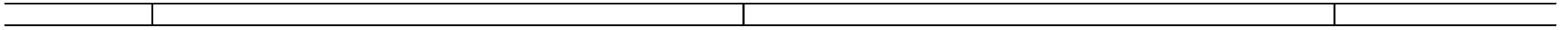
--	--	--	--



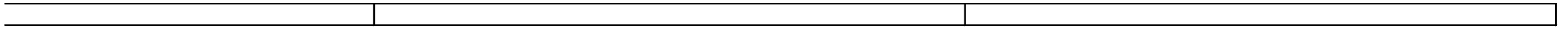


















--	--	--	--







--	--	--	--















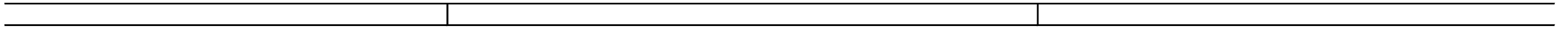






--	--	--	--







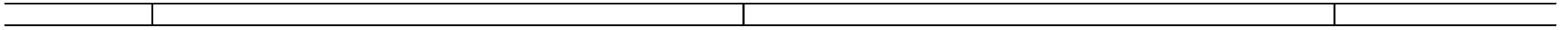
--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--

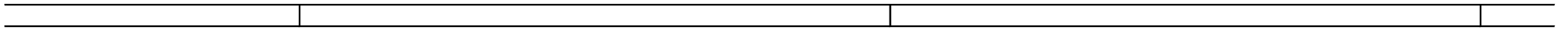






--	--	--	--















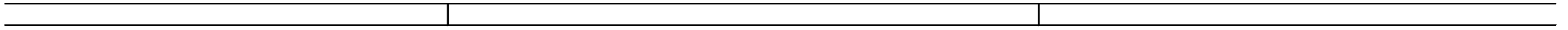






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



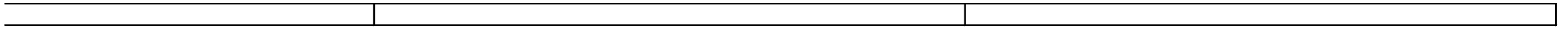


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







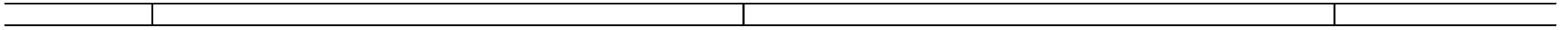
--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



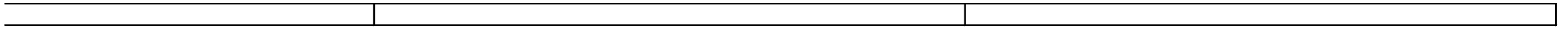


















--	--	--	--







--	--	--	--









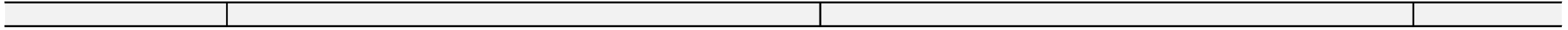












--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





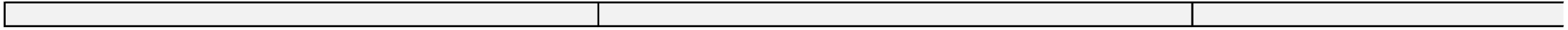
















--	--	--	--

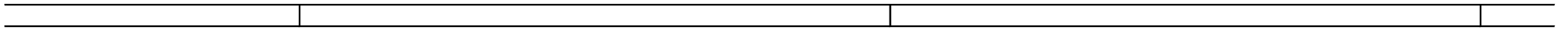






--	--	--	--





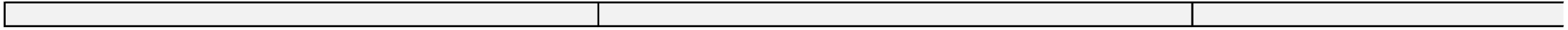
















--	--	--	--







--	--	--	--



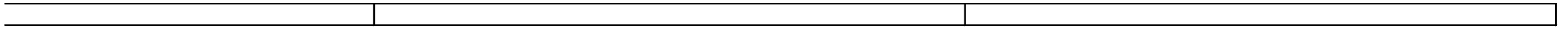


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





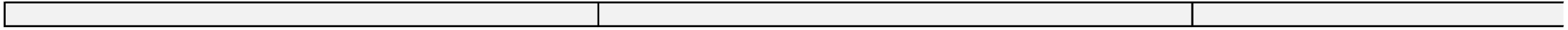




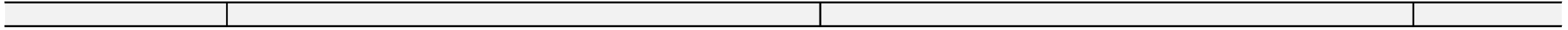












--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--

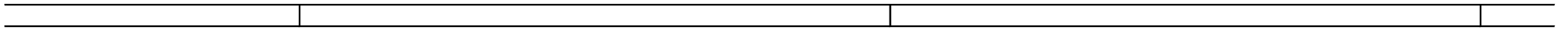






--	--	--	--





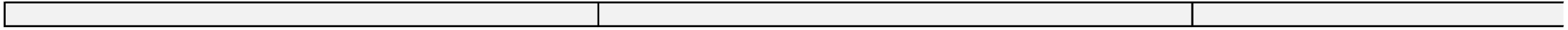
















--	--	--	--







--	--	--	--















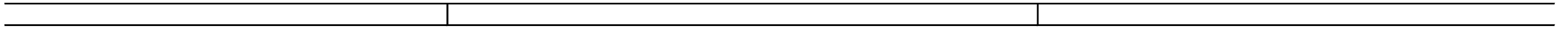






--	--	--	--

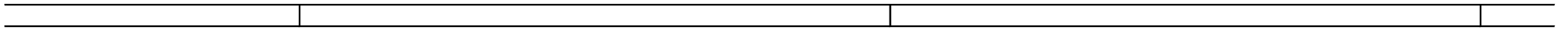






--	--	--	--















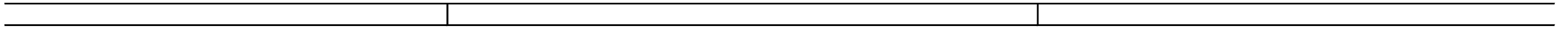






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





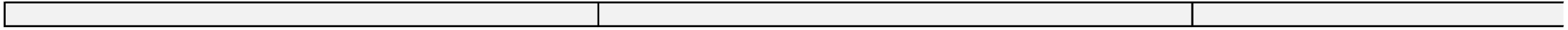










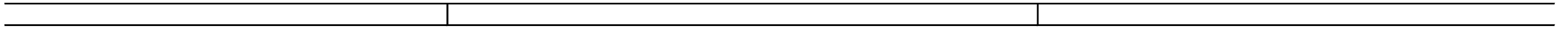






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





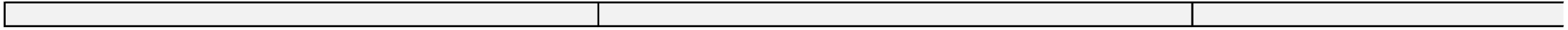
















--	--	--	--







--	--	--	--















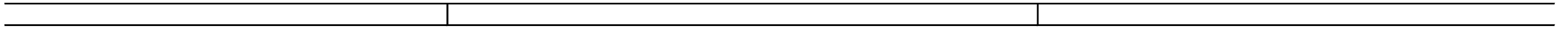






--	--	--	--

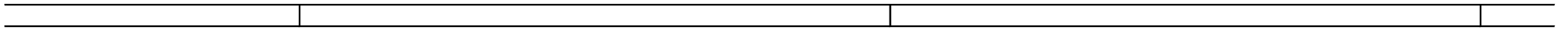






--	--	--	--





















--	--	--	--







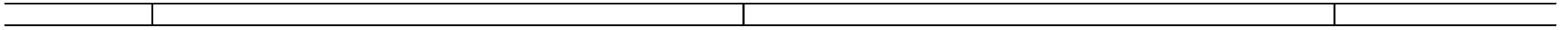
--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















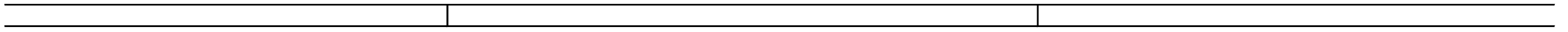






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--



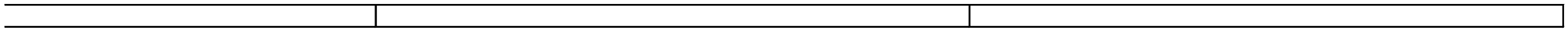


















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





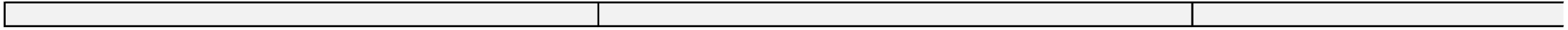
















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















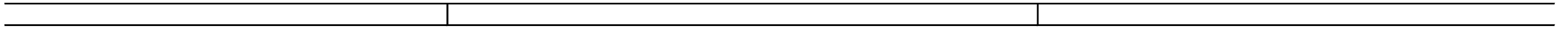






--	--	--	--







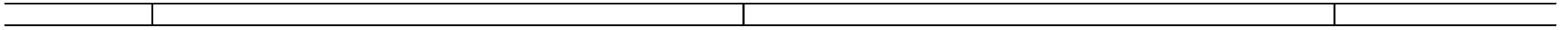
--	--	--	--





















--	--	--	--

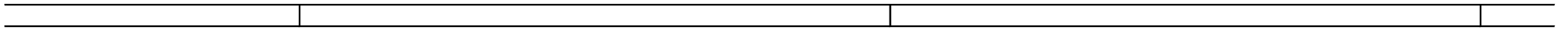






--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--















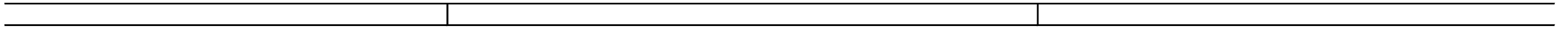






--	--	--	--







--	--	--	--





















--	--	--	--







--	--	--	--







