

*Den tekniska förvaltningens
handlingar och den kommu-
nala affärsverksamhetens
handlingar*

Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, del 4

**Utfärdat i Helsingfors den 8 juni 1989
Gallringsfrister är fastställda den 3 februari 1989**

**Riksarkivet fastställer, med stöd av 19 § arkivlagen av den 20 februari 1981
(184/81), följande beslut om utgallring av de kommunala tekniska förvaltningens
handlingar och affärsverksamhetens handlingar**

Riksarkivarie Veikko Litzen

Arkivråd Pirkko Rastas

Omslag: Petteri Kivekäs

ISBN 951-37-0249-9

**Statens tryckericentral
Helsingfors 1990**

Innehåll

1	TEKNISK FÖRVALTNING	5
1.1	Byggnadstillsyn	7
1.2	Stadsmätning	11
	1.2.1 Fastighetsingenjörrens uppgifter	11
	1.2.2 Övriga mättnings- och kartläggningsuppgifter	15
	1.2.3 Kommunaltekniska avtal och ersättningar	18
1.3	Fastighetsväsendet	20
1.4	Planläggning	22
	1.4.1 Markanvändningshandlingar med rättslig betydelse	22
	1.4.2 Handlingar som hänför sig till markanvändningen och fortlöpande ändras	23
	1.4.3 Handlingar som rör beredningen av markanvändningsärenden	24
1.5	Husbyggnad i kommunens regi	26
1.6	Jord- och vattenbyggnad	29
1.7	Trafikplanering och -säkerhet samt övriga trafikärenden	33
1.8	Vatten- och avloppsverket	35
1.9	Underhåll av allmänna områden	37
1.10	Underhåll och skötsel av byggnader	38
1.11	Avfallshantering och avstjälningsplatser	39
1.12	Park- och trädgårdsärenden	41
1.13	Vägärenden	42
1.14	Handlingar inom den tekniska förvaltningen som inte längre uppstår	44
	1.14.1 Reglementering av byggnadsmaterial	44
2	KOMMUNAL AFFÄRSVERKSAMHET	45
2.1	Energiverket (även fjärrvärme)	47
2.2	Hamnverket	53
2.3	Kommunala trafikverket	55
2.4	Slakterier	57

1

Teknisk förvaltning

**Gallringsfrister för handlingar som tillkommit år 1920
och därefter**

**Gallringsfrister för den allmänna förvaltningens,
ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens
handlingar framgår från del 1 av detta beslut**

1.1 BYGGNADSTILLSYN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Godkända byggnadslovhandlingar		
	– ansökningar	Innefattar också bilagor, undantaget huvudritningar	Får utgallras när byggnaden eller konstruktionen rivits
	– huvudritningar, undantaget följande grupper		Förvaras varaktigt
	– huvudritningar som är typritningar till * egnahemshus och radhus * lantbrukslägenheters bostadsbyggnader * lantbrukslägenheters djurstallar och ekonomibyggnader, såsom sädestorkar * fritidsbostäder * andra mindre byggnader och konstruktioner, såsom transformatorer		Får utgallras när byggnaden eller konstruktionen rivits, under förutsättning att en uppsättning av typritningarna förvaras varaktigt och att det av register eller andra av byggnadstillsynens handlingar framgår enligt vilka typritningar byggnaden uppförts samt att hänvisning ges om var i arkivet ritningarna förvaras
	–huvudritningar till		Får utgallras när byggnaden eller konstruktionen rivits

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gäringsfrist
	<p>* ekonomibyggnader som hör till småhusbebyggelse (egnahemshus, radhus o.d.), till lantbrukslägenheter och fritidsbebyggelse (t.ex. bastur, skjul, småverkstäder o.d.)</p> <p>* stängsel, murar och liknande konstruktioner</p> <p>* tillfälliga byggnader och konstruktioner</p> <p>* badhytter, båt- hus och bryggor</p>		
2	Avslagna ansökningar om byggnadslov		2 år
3	Avskrifter av beslut om undantagslov		Om de inte ingår i byggnadslovet utgallras de när de inte längre behövs
4	Byggnadstillsynehandlingar och liknande	Ansökningar, protokoll, intyg, beställningar	Slutsynehandlingarna tills byggnaden rivs, övriga 10 år
5	Handlingar som gäller beviljande av tillstånd	Bl.a. rivning av byggnader, möteslokaler, luftkonditionering, konstruktioner, oljetankar, skyltar, brandvarnare, målning	2 år efter tillståndets utgång eller från det byggnaden tas ur bruk
6	Granskade konstruktionsritningar	Innefattar bl.a. hållfasthetsberäkningar	Utgallras när byggnaden rivits

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
7	Byggnadssynerregister	Innefattar byggnadstillsynens uppföljningsmaterial; kan vara kartotek eller ADB-register	Förvaras varaktigt
8	Karta över byggnadssituationen		Uppgifter som rör avgjorda byggnadslovsärenden utgallras när de inte längre behövs
9	Register över ansvariga arbetsledare	Kan vara kartotek eller ADB-register	Uppgifter som inte används utgallras när de inte längre behövs
10	Resultat av hållfasthetsprov	Bl.a. hållfasthetsprovning av betong på arbetsplatsen	10 år efter mottagningsbesiktningen
11	Handlingar rörande prov som utförts på arbetsplatsen för att utvärdera inverkan av byggnadsmaterial	Bl.a. radon- och formaldehydmätningar	10 år efter mottagningsbesiktningen
12	Inkomna anmälningar för registrering av byggnadsprojekt		Utgallras när projektet antecknats på byggnadsövervakningskort eller motsvarande
13	Handlingar rörande tillträdesyn gällande gatumark och område för byggnadsplaneväg		10 år efter motsvarande ersättningsbeslut
14	Handlingar rörande tvångsåtgärder	Bl.a. olovligt byggande, gatuhållning, marktäkt	10 år efter motsvarande beslut

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
15	Handlingar rörande husägares underhållsskyldighet		10 år efter motsvarande beslut

Ovan i punkterna 1 – 5 och 11 – 12 nämnda grupper av handlingar ingår ofta utan särskild seriebildning i byggnadsnämndens protokoll eller tjänsteinnehavares beslutshandlingar. Om handlingarna är hänvisningsmaterial till nämnda handlingar (se Den allmänna förvaltningen, beslutsfattande, punkt 3) och inte bilagor som nämns i protokollet utgallras de i enlighet med dessa anvisningar. Byggnadssynehandlingar och liknande ingår ofta i byggnadslovshelheten och kan då utgallras enligt punkt 3.

1.2 STADSMÄTNING

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gällningsfrist
1.2.1 Fastighetsingenjörrens uppgifter			
1	Förteckningar över fastighets- ingenjörrens för- rättningar	Fastighetsingenjö- rens lagstadgade dia- rium	Förvaras varaktigt
2	Fastighetsingen- jörrens journaler för offentliga köpvittnet och överlåtelse- handlingar (of- fentliga köpvitt- net)	Lagstadgade	Förvaras varaktigt
3	Tomtbok	Innefattar tomt- register och register över allmänna områ- den	Förvaras varaktigt
4	Fastighetsregister		Förvaras varaktigt
5	Förteckning över fastighetsbild- ningen	Listan visar hur bild- ningen av tomter och allmänna områ- den fortlöper (bil- aga till tomtboken)	Förvaras varaktigt
6	Tomtbokskarta	Bilaga till tomtboken	Förvaras varaktigt
7	Gamla tomt- böcker		Förvaras varaktigt
8	Tomtmätning- handlingar		Förvaras varaktigt
9	Handlingar angå- ende mätning av allmänna områ- den		Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Handlingar till servitutsförrättningar		Förvaras varaktigt
11	Andra protokoll vid fastighetsförrättningar och -åtgärder		Förvaras varaktigt
12	Fånges- m.fl. handlingar som inte fogats till handlingar för fastighetsförrättningar	Avskrifter av köpebrev och kontrakt, ämbetsbevis i original	5 år
13	Handlingar som hör till fastighetsbildningens slutfas	Bl.a. fastighetsdomares bifall till tomtbildning, fångesutredningar, fastighetsutredningar	Förvaras varaktigt
14	Inkomna originalkontrakt som skall införas i tomtboken	Bl.a. byggnadsservitut	Förvaras varaktigt
15	Beräkningsunderlag för tomtbildningen	Bl.a. fakturor på förrättningar, allmänna områden och skifteförrättningar	Det centrala materialet förvaras varaktigt, det övriga materialet utgallras när det inte längre behövs
16	Fastighetsingenjörens och tomtbokförarens beslut samt arkivkopior av utlåtan- den och intyg	Avser också beslutsförteckningar med uppgifter om beslutens innehåll	Förvaras varaktigt

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
17	Arkivkopior av anmälningar som sänts till fastig- hetsdomaren, lantmäterikon- toret, mantals- skrivaren och sökanden		5 år
18	Avskrift av jord- registret		Utgallras när den in- te längre behövs
19	Avskrift av jordregister- kartan		Utgallras när den in- te längre behövs
20	Godkända/fast- ställda tomtindel- ningar med till- hörande hand- lingar		Förvaras varaktigt
21	Inkomna brev/ beslut rörande godkännande/ fastställande av tomtindelning		Förvaras varaktigt
22	Förteckningar över planlägg- ning och tomt- indelning	Uppgörs för att man skall kunna följa hur planlägnings- och tomtindelningens utvecklas	1 år efter att ifråga- varande processer avslutats
23	Plan- och tomtförteck- ningar		Utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
24	Indexkartor	Upprätthålls för interna behov, t.ex. indexkarta över planer, lägeskarta över undantagslov, karta över områden belagda med byggnadsförbud	Kartor som inte längre används utgallras när de ersatts av nya; varaktigt skall dock förvaras en kopia av ajourförda kartor som visar läget vid utgången av år som slutar på noll Urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
25	Inkomna brev angående fastställande av stadsplaner		5 år
26	Fastställda/godkända planer		Förvaras varaktigt
27	Tomtindelningar i original		Förvaras varaktigt
28	Planer i original		Förvaras varaktigt
29	Ajourförd stadsplanekarta/ajourförd byggnadsplanekarta	Lagstadgad	Förvaras varaktigt
30	Övriga godkända markanvändningsplaner i original	Bl.a. kartor över skyddsområden och friluftsleder	Förvaras varaktigt

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
31	Handlingar vid byggnadssyne-åtgärder	Uppstår vid utmärkning av byggnadsplats och vid lägesyn; bl.a. åtgärdsförteckningar, byggnadssyneprotokoll och -intyg, byggnadssyne- och tillståndsritningar (byggnadsplatsens ritningar)	10 år; se också byggnadstillsyn
32	Kartor till byggnadsordningen med tillhörande handlingar		Förvaras varaktigt
33	Förteckningar över undantagslov		Förvaras varaktigt
34	Kartor och beslut med anknytning till marktäkt		Förvaras varaktigt

1.2.2 Övriga mättnings- och kartläggningsuppgifter

1	Stomkartor	Bl.a. terrängkartor, baskartor för planläggning med varierande skala; kartorna revideras fortlöpande (föråldrade uppgifter avlägsnas kontinuerligt)	Av ajourförda kartor som tagits sådana år som slutar på noll skall en kopia förvaras varaktigt Urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
2	Ledningskartor		Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
3	Jordartskartor	Provtagningspunkter för grundundersökningar, markbeskaffenhet, geotekniskt syfte, kompletteras fortlöpande	Förvaras varaktigt
4	Servicekartor – ämbetsverkskarta – guidekarta – adresskarta		Förvaras varaktigt
5	Tryckta kartor	Tryckta av kommunen eller på dess försorg	Förvaras varaktigt
6	Jordbesittningskarta	Mark i kommunens ägo, fastighetskarta; skalan varierar, kompletteras fortlöpande	Av ajouförda kartor som tagits sådana år som slutar på noll skall en kopia förvaras varaktigt Urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
7	Kopior av kartor över lantmäteriförrättningar		Utgallras när de inte längre behövs
8	Övriga anskaffade kartor	Bl.a. grund-, topografiska och vägkartor	Utgallras när de inte längre behövs
9	Historiska kartor		Förvaras varaktigt
10	Köp- och arrendeområdeskartor	Innefattar också kartor av vilka köpeskillingen framgår	Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
11	Specialkartor	Bl.a. kartor som hänför sig till beredningen av avtals-, byggnads- och liknande ärenden	2 år efter att projektet är avslutat
12	Flygbilder och kartverk med flygbilder	Bl.a. flygbilder upplimmade på underlag, beställda flygbildsmosaiker, kopior förvärvade på annat håll	Anskaffade kopior utgallras när de inte längre behövs, övriga förvaras varaktigt
13	Stom- och gränspunktsförteckning	Punktregister	Förteckningar som inte används utgallras när de blivit obehövliga
14	Stomnätsritningar	Kompletteras fortlöpande	Förvaras varaktigt
15	Punktbeskrivningskort	Stom- och andra punkter	Förvaras varaktigt; kort för punkter som försvunnit 2 år
16	Observationsböcker och byggnadsplatsens ritningar		5 år efter att uppdraget slutförts
17	Beräkningsunderlag för stornät i plan och höjd		Förvaras varaktigt
18	Övrigt beräkningsunderlag	Bl.a. planläggnings-, kartläggnings-, kvarters- och specialberäkningar	Det centrala materialet förvaras varaktigt, resten utgallras när det inte längre behövs
19	Grundundersökningsmaterial	T.ex. observationsböcker	Förvaras varaktigt

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
20	Mätunderlag för ledningskarta		5 år
21	Handlingar som hänför sig till kontroll av sätt- ning, rörelser o.d.		Utgallras när de inte längre behövs

1.2.3 Kommunaltekniska avtal och ersättningar

1	Samarbetsavtal	Bl.a. avtal om plan- läggning och områ- desbyggande	Förvaras varaktigt
2	De med stöd av lagen om gatuav- gift till kommun utsedda värde- ringsmännens protokoll med bilagor		Förvaras varaktigt
3	Gatuavgifts- register		Förvaras varaktigt
4	Förteckningar över påförda och indrivna gatu- avgifter		10 år
5	Förteckningar över gatuersätt- ningar	Ajourförd förteck- ning enligt den gam- la stadsplanelagen	Förvaras varaktigt
6	Handlingar gäl- lande ersättning- ar för anläggan- de av gator, vat- ten- och avlopps- ledning		Förvaras varaktigt

1.3 FASTIGHETSVÄSENDET

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
1	Dag- och besluts- böcker i ärenden som handläggs enligt förköpsla- gen		Förvaras varaktigt
2	Inkomna utdrag ur offentliga köpvittnenas journaler		10 år
3	Handlingar om fastigheters ägo- förhållanden	Bl.a. köpe-, bytes- och gåvobrev samt handlingar enligt in- lösningslagen och förköpslagen	Förvaras varaktigt
4	Fastighetsför- teckning	Fastigheter i kom- munens ägo; komp- letteras fortlöpande	Förvaras varaktigt
5	Statistik och kar- tor över priset på mark som kommunen äger eller säljer		Förvaras varaktigt
6	Handlingar om värdering av byggnader och mark	Uppstår vid fas- tighetsköp och när gatuavgifterna be- stäms	Utgallras när de inte längre behövs
7	Arrendeavtal och handlingar om transport av arrenderätt	Markområden som upplåtits till arrende eller arrenderats	10 år efter arrendeti- dens utgång
8	Avtal rörande besittning av om- råden	Bl.a. avtal om fri- luftsleder	2 år efter avtals- tidens utgång

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Handlingar gällande inhägnande av gatumark		Utgallras när det aktuella byggnadsarbetet är klart
10	Hyresavtal för bostäder	Uthyrda eller hyrda bostäder och andra lokaler	5 år efter avtalstidens utgång
11	Hyresförteckningar och -kort	Bl.a. markområden, rum, båtplatser, försäljningsplatser, fordon och liknande; kompletteras fortlöpande	Kort och förteckningar med föråldrade eller strukna uppgifter 10 år
12	Avtal om försäljningsplatser		2 år efter avtalstidens utgång
13	Avtal om båtplatser		2 år efter avtalstidens utgång
14	Fiske- och jaktavtal samt -tillstånd	Jakt och fiske i mark- och vattenområden som kommunen äger	2 år efter avtalstidens utgång

1.4 PLANLÄGGNING

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1.4.1 Markanvändningshandlingar med rättslig betydelse			
1	Godkända/fastställda planer, planförslag som varit offentligt anslagna, byggnadsordningar och ändringsförslag till dessa inkl. original-exemplaren	General-, stads-, byggnads-, strandplaner och liknande	Förvaras varaktigt
2	Planbeskrivningar		Förvaras varaktigt
3	Godkända specialplaner för markanvändningen	Bl.a. planer för trafik och rekreationsområden	Förvaras varaktigt
4	Anvisningar om byggnadssättet och liknande		Förvaras varaktigt
5	Undantagslovs-handlingar	Utlåtanden, beslut och avskrifter av ansökningar	50 år efter ifrågasvarande tillståndsbeslut
6	Tomthöjdskartor	Avskrifter av tomt-höjdsangivelser	Förvaras varaktigt
7	Handlingar gällande byggnadsförbud	Utlåtanden, beslut och avskrifter av ansökningar	50 år efter att ifrågasvarande förbud upphävts
8	Byggnadsuppmaningar		Utgallras när det aktuella inlösningsärendet har avgjorts eller förfallit

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Register över skyddsobjekt	Kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	Förvaras varaktigt
1.4.2 Handlingar som hänför sig till markanvändningen och fortlöpande ändras			
1	Register över planlägningsuppgifter	Kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	Registeruppgifter som inte längre används utgallras när de överförs till ett nytt register; sökuppgifter om upphävda planer förvaras varaktigt om planerna inte är sökbara på annat sätt Registeruppgifter som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
2	Register över planlägningsläget	Kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	Registeruppgifter om avslutade planlägningsprocesser utgallras när de inte längre behövs
3	Karta över planlägningsläget	Ajourförd karta	Kartor som inte längre används utgallras när de ersatts av nya; varaktigt skall dock förvaras en kopia av ajourförda kartor som visar läget vid utgången av år som slutar på noll

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			Urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
4	Indexkartor	Ajourförda kartor, bl.a. indexkarta till planer samt lägeskartor över undantagslov, kartor över områden med byggnadsförbud	Kartor som längre inte används utgallras när de ersatts av nya; varaktigt skall dock förvaras en kopia av ajourförda kartor som visar läget vid utgången av år som slutar på noll
			Urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
	1.4.3 Handlingar som rör beredningen av markanvändningsärenden		
1	Planutkast		Viktiga utkast och utkast som varit offentligt anslagna förvaras varaktigt; resten utgallras när de inte längre behövs
2	Skriftväxling i planärenden	Utlåtanden om byggnadsrätt, byggnadslov och undantagslov, erinranden, besvär och liknande	Förvaras varaktigt; om motsvarande uppgifter finns i andra handlingar som förvaras varaktigt av kommunen utgallras de när de inte längre behövs
3	Handlingar av allmän natur som gäller beredningen av planeringsärenden	Handlingar och annat material som insamlats till underlag för planeringen	Utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
4	Handlingar rörande tävlingar om planering av markanvändningen	Tävlingsförslag, deltagarlistor, prislistor och liknande	Prisbelönta och inlösta förslag, förslag som fått hedersomnämning, deltagar- och prislistor förvaras varaktigt, resten utgallras när de inte längre behövs
5	Förteckningar över planområdenas markägare	Ajourförda förteckningar	Handlingar som inte mera används utgallras när de inte längre behövs

1.5 HUSBYGGNAD I KOMMUNENS REGI ¹⁾

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Byggnadslovs-handlingar	Arkivkopior av tillståndsansökningar, beslut, ritningar	10 år; se även byggnadstillsyn
2	Rättvisande ritningar för slutgiltigt utförande	Bl.a. huvud-, konstruktions-, VVS-, el-, maskin-, målning-, sprängnings-, täckdicknings- och detaljritningar samt inrednings- och planteringsritningar	Huvudritningarna förvaras varaktigt; övriga utgallras när byggnaden rivits
3	Övriga ritningar	Hänför sig till planeringen	Utgallras när de inte längre behövs
4	Entreprenadavtal med tillhörande handlingar	Bl.a. offertanfordran, offerter, entreprenadprogram, preliminära arbets- och materialbeskrivningar, arbetsbeskrivningar, kostnadsberäkningar och liknande	Ej antagna 10 år; övriga utgallras när byggnaden rivits

¹⁾ Med husbyggnad avses här projekt- och förplanering samt egentlig teknisk planering, byggande och tomtarbeten för nybyggnader samt ombyggnads- och reparationsbyggnadsprojekt. Husbyggnad innefattar bl.a. hus, trafikbyggnader (t.ex. stationer och terminaler), vatten- och avloppsverkets byggnader (t.ex. behandlingsverk, pumpstationer och vattentorn) och energiförsörjningens byggnader (t.ex. kraftverk, värmecentraler, transformatorstationer), skyddsrum och förråd.

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
5	Handlingar från byggnadstiden	Bl.a. protokoll från arbetsplatsmöten, arbetsplatsens dagböcker, mottagnings- och granskningsprotokoll, garantihandlingar, driftstillstånd och liknande	15 år efter att byggnaden mottagits
6	Ritningsregister	Kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	Registeruppgifterna till huvudritningarna förvaras varaktigt, övriga registeruppgifter utgallras när de inte längre behövs Registeruppgifter som skall förvaras varaktigt uppbewaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm
7	Byggnadsregister	Innehåller basuppgifter om byggnaden; kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	Förvaras lika länge som motsvarande ritningar
8	Byggnadskommitténs protokoll		Förvaras varaktigt
9	Skriftväxling i anslutning till byggnadsarbetet	Garantier, andra bankärenden, skriftväxling projektvis	15 år efter att byggnaden mottagits

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
10	Handlingar rörande planerings- tävlingar	Tävlingsförslag, deltagarlistor, prislistor och liknande	Prisbelönta och inlösta förslag, förslag som fått hedersomnämmande, deltagar- och prislistor förvaras varaktigt, övriga handlingar utgallras när de inte längre behövs
11	Konstplaner		Förvaras varaktigt
12	Typritningar till byggnader		Utgallras när de inte längre behövs
13	Planeringsavtal		2 år efter avtalens utgång; dock 50 år om uppgifter som inverkar på pensionsbestämningen och motsvarande uppgifter inte finns i andra handlingar

1.6 JORD- OCH VATTENBYGGNAD¹⁾

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Gaturitningar	Innefattar också byggnadsplanevägar och andra vägar samt allmänna områden som bebyggs av kommunen	10 år efter att ersättande ritningar färdigställts eller gatan indragits
2	Övriga gatuplaneringshandlingar	Innefattar också byggnadsplanevägar och andra vägar samt allmänna områden som bebyggs av kommunen	Handlingar som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
3	Ritningar och planer till fjärrvärmenät, gasledningsnät, vattenlednings- och avloppsnät		Handlingar som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
4	Kartor över vattenlednings- och avloppsnät	Ledningsnät	Varaktigt skall förvaras en kopia av ajourförda kartor som visar läget vid utgången av år som slutar på noll, övriga utgallras när de inte längre behövs Urvalet förvaras i

¹⁾ Med jord- och vattenbyggnad avses här projekt- och detaljplanering samt byggande av gator och andra liknande trafikleder, banor, vattenleder, hamnar, flygfält, parker, torg, sportplaner, friluftsområden, vatten- och avloppsledning och markområden samt i fråga om dylika arbeten, som utförs av utomstående, övervakning och uppdrag för utförande av byggnadsarbeten. Till jord- och vattenbyggnadsverksamheten hör även sådana uppdrag i anslutning till enstaka projekt som gäller grundundersökningar och mätningar samt anläggandet av gatuområden, allmänna avlopp o.s.v. i anslutning till husbyggnadsprojekt.

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
			form av pappershandlingar eller mikrofilm
5	Broritningar och -planer		Huvudritningarna förvaras varaktigt, övriga ritningar och planer till rivna broar utgallras när de inte längre behövs Varaktigt skall dock förvaras huvudritningarna till alternativlösningar för större broprojekt
6	Entreprenadhandlingar	Bl.a. offerter, offertanfordran, entreprenadkontrakt, arbetsbeskrivningar, protokoll vid arbetsplatsmöten, arbetsplatsens dagböcker	Entreprenadkontrakt, offertanfordran och antagna offerter 30 år, arbetsbeskrivningar utgallras när de inte längre behövs, protokoll över arbetsplatsmöten och arbetsplatsens dagböcker 10 år efter att objektet blivit klart, ej antagna offerter 10 år
7	Rättvisande ritningar för det slutgiltiga utförandet av jord- och vattenbyggnadsprojekt		Ritningar till rivna konstruktioner utgallras

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
8	Ritningsregister	Kan vara kartotek, förteckning eller ADB-register	<p>Varaktigt skall förvaras registeruppgifter om ritningar som förvaras varaktigt, övriga registeruppgifter utgallras när de inte längre behövs</p> <p>Registeruppgifter som skall förvaras varaktigt uppbevaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm</p>
9	Gaturegister	Basuppgifter om gator och vägar	Registeruppgifter som inte används utgallras när de blivit obehövlige
10	Vattenlednings- och avloppsregister		Registeruppgifter som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
11	<p>Tillträdeshandlingar för gator och byggnadsplanvägar</p> <p>– beslut</p> <p>– tillträdesavtal</p> <p>– synehandlingar och liknande</p>		<p>Förvaras varaktigt</p> <p>Förvaras varaktigt</p> <p>Utgallras 10 år efter att ersättningsbeslutet vunnit laga kraft</p>

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Undersökningar och utredningar inom jord- och vattenbyggnad	Bl.a. grundundersökningar, grusundersökningar, utredningar om byggbarheten, utredningar om grundläggnings sättet och liknande	Centrala undersökningar och utredningar förvaras varaktigt, resten utgallras när de inte längre behövs
13	Protokoll över pålnings- och betonggjutningsarbeten		Protokoll som gäller rivna konstruktioner utgallras
14	Handlingar av allmän natur som gäller beredningen av planeringsverksamheten	Handlingar och annat material som insamlats till underlag för planeringen	Utgallras när de inte längre behövs
15	Utlåtanden och liknande rörande jord- och vattenbyggnad		Förvaras varaktigt; om motsvarande uppgifter finns i andra handlingar som förvaras varaktigt av kommunen utgallras de när de inte längre behövs
16	Dagböcker över givna höjdtal		5 år