

1.7 TRAFIKPLANERING OCH -SÄKERHET SAMT ÖVRIGA TRAFIKÄRENDEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Översiktsplaner för trafiken	Bl.a. kommunplanens sektorplaner, generalplanens trafikplaner, trafiknätsplaner, trafikplaner i anslutning till stadsplaner, trafikreformplaner	Förvaras varaktigt; om planer dock ingår i andra handlingar som förvaras varaktigt av kommunen utgallras de när de inte längre behövs
2	Översiktsplaner för trafikleder		Förvaras varaktigt
3	Översiktsplaner för terminaler	Bl.a. planer för parkeringsutrymmen och terminaler för kollektivtrafik	Förvaras varaktigt
4	Trafikregleringshandlingar	Bl.a. planer för trafiksignaler, trafikmärken och vägmarkeringar	Planhandlingar som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
5	Parkeringshandlingar	Bl.a. planer rörande parkeringsautomater och liknande handlingar	Uppgifter som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
6	Handlingar med anknytning till trafiksäkerhet		
	– trafiksäkerhetsplaner		Förvaras varaktigt
	– handlingar som rör trafikundervisning och -upplysning		Centrala handlingar förvaras varaktigt, övriga 20 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
	– inkomna trafik-säkerhetsrapporter		Utgallras när de inte längre behövs
	– anmälningar om skador i vägtrafiken		10 år
	– arkivkopior av utlåtanden		Centrala utlåtanden förvaras varaktigt, övriga 5 år
7	Planer för kollektivtrafiken	Bl.a. planer för rut-ter och linjenät	Förvaras varaktigt
8	Övriga kollektivtrafikhandlingar		
	– tidtabellhand-lingar		10 år
	– kollektivtrafik-avtal		2 år efter avtalspe-riodens utgång
	– handlingar rö-rande trafikill-stånd		5 år efter tillstånds-periodens utgång
9	Tele- och data-kommunika-tionshandlingar		
	– tele- och data-kommunikations-planer		Förvaras varaktigt
	– övriga hand-lingar		Utgallras när de inte längre behövs

1.8 VATTEN- OCH AVLOPPSVERKET

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Anslutningsavtal med tillhörande handlingar	De tillhörande handlingarna kan innefatta bl.a. ansökningar för anslutningsavtal	2 år efter avtalsförhållandets utgång
2	Avtal om placering av ledningar o.d.		2 år efter avtalsperiodens utgång
3	Register över arbetsledare för fastigheternas vatten- och avloppsinstallationer		Uppgifter som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
4	Fastigheternas vatten- och avloppsritningar		2 år efter att byggnaden rivits
5	Handlingar om fakturering och vattenmätare		
	– handlingar rörande betalda avloppsvattenavgifter		10 år
	– handlingar rörande betalda vattenavgifter		6 år
	– handlingar rörande obetalda och avskrivna avgifter		10 år
	– övriga avgifter	Bl.a. avläsningskort för mätare	2 år

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Arbetsfaktureringshandlingar	Bl.a. uppbörds- längder, arbetsorder	10 år
7	Avtal som rör fastigheter eller markområden	Ger uppgifter bl.a. om utgångsvärden	Förvaras varaktigt
8	Kartverk		Utgallras när de inte längre behövs. Se även jord- och vattenbyggnad
9	Avgivna utlåtanden		Centrala utlåtanden förvaras varaktigt, övriga utgallras när de inte längre behövs
10	Arkivkopior av handlingar sända till myndigheterna gällande vatten- och avloppswerkets funktioner		30 år
11	Driftsjournaler och på basis av dem uppgjorda statistiker för kortare tider än ett år		10 år
12	Tillstånd		5 år efter att tillståndsvillkoren upphört gälla

1.9 UNDERHÅLL AV ALLMÄNNA OMRÅDEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinnehåll och syfte	Gallringsfrist
1	Underhållsfunktionens gaturegister (gatukort)	Basuppgifter om gator, vägar och allmänna områden	Utgallras när de inte längre behövs
2	Underhållsfunktionens planeringsritningar		Utgallras när de inte längre behövs; rättvisande ritningar för slutgiltigt utförande förvaras dock varaktigt
3	Handlingar gällande underhålls-entreprenader		10 år
4	Planer för underhållsarbeten och kostnadsberäkningar för arbetena		5 år efter planeringsperiodens utgång

1.10 UNDERHÅLL OCH SKÖTSEL AV BYGGNADER

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Register över byggnadsfastigheter	Basuppgifter om byggnaden och tomt, ofta i form av kartotek	Aktuella uppgifter bevaras, uppgifter som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
2	Bostadsregister	Basuppgifter om bostäder, ofta i form av kartotek	Aktuella uppgifter bevaras, uppgifter som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
3	Förbrukningskort för byggnadsfastigheter	Bl.a. bränsle, vatten, el	5 år
4	Städkort	Bl.a. arealkort samt kontrollkort för rengöringsmedel och arbetsredskap	5 år
5	Städdimensioneringshandlingar		Utgallras när de inte längre behövs
6	Husböcker		De husböcker som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
7	Kostnads kalkyler för hyreshus i kommunens ägo		10 år
8	Handlingar rörande underhållet och skötseln av fastighetsaktiebolag		Utgallras när de inte längre behövs

1.11 AVFALLSHANTERING OCH AVSTJÄLPNINGSPLATSER

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gällningsfrist
1	Kommunens avfallshanteringsplaner		Förvaras varaktigt
2	Fastigheternas avfallshanteringsplaner		Utgållras 5 år efter planeringsperiodens utgång
3	Anhållan om att fastigheten befrias från kommunal sophämtning		Giltighetstiden för motsvarande beslut; avslagna ansökningar 2 år
4	Handlingar rörande tillsynen över fastigheternas avfallshantering, över avstjälpningsplatser och nedskräpning		
	– beslut som de för avfallshanteringen ansvariga myndigheterna gett med stöd av lagen om avfallshantering		Förvaras varaktigt
	– protokoll över företagna inspektioner		Viktiga handlingar förvaras varaktigt, övriga 5 år
	– ansökningar		5 år efter att beslutet givits
5	Tillstånd till avfallsbehandling		10 år efter tillståndsperiodens utgång

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Beslut om avfallshanteringsavgifter		10 år
7	Registeruppgifter om de enskilda fastigheternas avfallshantering	Bl.a. avfallshanteringskort	5 år efter att uppgifterna inte längre används
8	Handlingar rörande avstjäpningsplatser och liknande ställen för avfallsbehandling		
	-handlingar rörande grundande		Förvaras varaktigt
	- driftsplaner		Förvaras varaktigt
	- journaler för avstjäpningsplatserna		10 år

1.12 PARK- OCH TRÄDGÅRDSÄRENDE

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Planterings- och odlingsplaner		Planer som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
2	Register till parkområden och lekplatser		Uppgifter som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
3	Handlingar i samband med parkskötsel och trädgårdsarbete	Bl.a. handlingar rörande plantskolor, gödningsmedel, gräsmattor, gräsklippning och bevattning, lekredskap, parkbänkar och soplådor	5 år

1.13 VÄGÄRENDEN

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Planer för anläggande av enskilda vägar		Utgallras när vägen tagits ur bruk; icke realiserade planer 5 år
2	Förrättnings- och liknande protokoll	Handlingar som inkommit för kännedom	Utgallras när de inte längre behövs
3	Avtal om underhåll av enskilda vägar och liknande handlingar		2 år efter avtalsperiodens utgång
4	Handlingar rörande bidrag till enskilda vägar	Kommunala och statliga bidrag; även synedokument	10 år
5	Vägartor		Kartor som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
6	Förteckningar och kartotek över enskilda vägar		Förteckningar och kartotek som inte mera används utgallras när de blivit obövliga
7	Väglagens medlems- m.m. förteckningar och kartotek		Förteckningar och kartotek som inte mera används utgallras när de inte längre behövs
8	Handlingar rörande indragning av allmänna vägar	Handlingar som inkommit för kännedom	Utgallras när de inte längre behövs

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
9	Handlingar rörande ändring av enskilda vägar till bygdevägar		Utgallras när de inte längre behövs
10	Handlingar rörande ersättning för bygdevägar	Anläggande och underhåll	Utgallras när de inte längre behövs
11	Översiktliga planer och byggnadsplaner för allmänna vägar		Utgallras när de inte längre behövs
12	Väghållningsplaner för allmänna vägar	Anläggande, förbättring, underhåll	Utgallras när de inte längre behövs

1.14 HANDLINGAR INOM DEN TEKNISKA FÖRVALTNINGEN SOM INTE LÄNGRE UPPSTÅR

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1.14.1 Reglementering av byggnadsmaterial			
1	Fördelningslängder för byggvaror		Kan utgallras
2	Arkivkopior av tillstånd till byggnadsarbeten		Kan utgallras
3	Arkivkopior av tillstånd till inköp av byggnadsmaterial		Kan utgallras
4	Ansökningar om tillstånd till byggnadsarbete och byggvaror inklusive ritningar		Kan utgallras
5	Byggnadskontrollkort		Kan utgallras

2

Kommunal affärsverksamhet

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

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

2.1 ENERGIVERKET (ÄVEN FJÄRRVÄRME)

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Ritningar och kartor till energidistributionsnäten	Bl.a. el, fjärrvärme, naturgas	<p>Varaktigt skall förvaras kopior av kartor och ritningar som visar läget vid utgången av år som slutar på noll, de övriga utgallras när de inte längre behövs</p> <p>Urvalet förvaras i form av pappershandlingar eller mikrofilm</p>
2	Byggnaders el-, fjärrvärme- och naturgasritningar	Bl.a. ritningar till ställverk och kontrollrum samt stigar-scheman och planritningar till byggnader	Förvaras så länge byggnaden finns kvar
3	Maskintekniska ritningar rörande produktion och distribution av energi		Förvaras tills den aktuella anläggningen eller apparaten tas ur bruk
4	Protokoll över kontroll och mottagning av maskiner och apparater		Ett år efter det maskinen eller apparaten tagits ur bruk
5	Handlingar rörande anslutnings- och leveransvillkor för energidistributionsnäten		Förvaras varaktigt

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
6	Handlingar rörande fastigheter och deras uppvärmning	Uppgifter om anslutna och icke anslutna förbrukare	Förvaras tills de på fastigheten belägna byggnaderna eller distributionsnäten rivs
7	Sälftariffer för el, fjärrvärme och gas		Förvaras varaktigt
8	Anslutningsavtal		2 år efter giltighetstidens utgång
9	Avtal om inköp och försäljning av el, värme och gas		2 år efter avtalets utgång
10	Ångavtal		2 år efter giltighetstidens utgång
11	Energiledningsavtal		2 år efter giltighetstidens utgång
12	Rapporter om anskaffning och förbrukning av energi		Utgallras när de inte längre behövs; skall dock förvaras minst 20 år
13	Anmälningar om energiproduktion och egenförbrukning		10 år
14	Driftsjournaler	Pannor, maskiner och liknande	10 år
15	Rapporter om driftsstörningar i kraftverk och beslut om åtgärder		Förvaras tills anläggningen läggs ned

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
16	Anmälningar om fel och störningar i energidistributionsnätet		20 år
17	Anmälningar om fel och störningar i abonnentapparater		Förvaras tills den aktuella byggnaden rivs
18	Anmälningar om störningar i produktion och distribution av energi		5 år
19	Diagram från kurvskrivare		2 år
20	Rapporter om belastningen på ledningar		5 år, sammandrag 20 år
21	Handlingar rörande mätning av belastningen på transformatorstationer		5 år
22	Statistik över kraftverkens tillgänglighet		10 år
23	Rapporter om reläernas funktion		10 år
24	Planer för service av utrustning		Giltighetstiden + 2 år
25	Mätarkartotek		Tills den aktuella mätaren skrotas

Hand- lings- nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
26	Anmälningar om installation och byte samt hemtransport av mätare		10 år
27	Meddelande om till- och frånkoppling av mätare		2 år
28	Protokoll över kontroll av fjärrvärmemätare		Förvaras tills mätaren kontrolleras nästa gång och ett nytt protokoll skrivits
29	Halvårsanmälningar om anlänt bränsle		20 år
30	Anmälningar om anlänt bränsle		5 år
31	Intyg över bränsleanalyser		20 år
32	Prissättning på bränsle		10 år
33	Handlingar som gäller bränsleutredningar		6 år
34	Försäkrings- och förtullningskalkyler		3 år
35	Kodkort för fjärrvärmeabonnenter		Förvaras tills byggnaden rivs
36	Mätaravläsningskort och liknande		2 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
37	Anmälningar om värmeförbrukning och försäljning av ånga		2 år
38	Faktureringshandlingar rörande betalda el-, värme- och gasavgifter	Bl.a. el-, värme- och gasräkningarnas kuponger, betalda slutavräkningar, debiteringslängder och faktureringskort	6 år
39	Faktureringshandlingar rörande obetalda och avskrivna avgifter		10 år
40	Listor över verifierkat och fordringar samt kontrollistor för betalningar		2 år
41	Arbetsfaktureringskort		10 år
42	Arbetsnummerböcker		5 år
43	Arbetsorder		5 år
44	Lista över samordnade grävningsarbeten		10 år
45	Anmälningar om grävnings- och kabelarbeten		2 år
46	Rapporter om kabellägnings- och grävningsentreprenader		10 år

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
47	Vatten- och bränsleanalyser		5 år, sammanställningar 20 år
48	Intyg över undersökningar av isoler- och smörjoljor		5 år
49	Rapporter om industriellt avloppsvatten		20 år
50	Provningsprotokoll	Avser också urladdningsprov på ackumulatorbatterier	Förvaras tills maskinen eller apparaten i fråga tas ur bruk
51	Handlingar rörande bestämning av smältpunkten för aska	Innefattar också använda negativ	Utgallras när de inte längre behövs
52	Månadssammanställningar för aktiv effekt		20 år
53	Beräkningar för effektdebitering		5 år
54	Drifts- och besittningstillstånd		1 år efter tillståndsperiodens utgång
55	Arkivkopior av besiktningshandlingar rörande elektrifiering av fastigheter		Förvaras tills ny besiktning förrättats och ny handling avsånts; utgallras dock senast när byggnaden rivits

2.2 HAMNVERKET

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Hamndagböcker	Innefattar också kajdagböcker	Förvaras varaktigt
2	Dagböcker över den lokala trafiken		10 år
3	Dagböcker för hemlandet		Förvaras varaktigt
4	Dagböcker för utlandet		Förvaras varaktigt
5	Dagböcker hänförande sig till övrig hamnverksamhet	Bl.a. lotsningsdagböcker och dagböcker för väderlek och lokalobservationer	10 år
6	Placeringskartor för fartyg		5 år
7	Registerböcker för tullager/frilager		Förvaras varaktigt
8	Varuanmälningar för tullöverlåtelse		5 år
9	Handlingar för landsvägs- och tullförpassning		5 år
10	Meddelanden om uttag ur tullagret		5 år
11	Meddelanden om insättning i tullagret		5 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Handlingar rörande varuhantering	Bl.a. olika meddelanden, rapporter och intyg	5 år, handlingar av verifikatsnatur 10 år
13	Handlingar rörande tjänster som hamnverket tillhandahåller åt fartygen	T.ex. rapporter om lotsning och vattendistribution	5 år, handlingar av verifikatsnatur 10 år
14	Registerkort för fartyg i hamnverkets ägo		Förvaras varaktigt
15	Besättningslistor	Gäller hamnverkets fartyg	Förvaras varaktigt
16	Skeppsdagböcker	Gäller hamnverkets fartyg	Förvaras varaktigt
17	Maskinjournaler	Gäller hamnverkets fartyg	5 år

2.3 KOMMUNALA TRAFIKVERKET

Handlingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallningsfrist
1	Trafik tillstånd		Förvaras varaktigt
2	Hållplatslistor		Varaktigt förvaras hållplatslistor för år som slutar på noll, övriga utgallras när de inte längre behövs
3	Kalkyler och statistik som hänför sig till prestationsberäkningen		Årssammandragen förvaras varaktigt, övriga utgallras när de inte längre behövs
4	Kalkyler och statistik som hänför sig till biljettintäkter		Varaktigt förvaras årssammandrag och årsstatistiker för år som slutar på noll, övriga utgallras när de inte längre behövs
5	Trafikkartor		Förvaras varaktigt
6	Biljettsamlingar		Förvaras varaktigt
7	Räkning av passagerarantalet		10 år
8	Ruttidtabeller		10 år
9	Frikortsböcker		10 år
10	Trafikpersonalens biljettförsäljnings- och inköpshandlingar		3 år, verifikat dock 6 år
11	Kassagranskningshandlingar		3 år

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
12	Handlingar rörande biljettkontroll		2 år
13	Handlingar rörande uppbörd och indrivning av kontrollavgifter		2 år, verifikat dock 6 år

2.4 SLAKTERIER

Hand- lingens nummer	Handlingens namn	Handlingens sakinhåll och syfte	Gallringsfrist
1	Köttbesiktning- stationernas jour- naler		2 år
2	Vägningsdag- böcker		10 år
3	Slaktrapporter		10 år
4	Bakteriologiska undersökningar		5 år
5	Undersökningar om antibiotika		5 år
6	Kokprov samt mikroskopiska och liknande un- dersökningar		2 år
7	Besiktningssintyg över kasserat kött		5 år