



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Servicenämnden**

Verksamhet: **Markentreprenad**

Verksamhet/ Aktivitet:	Markentreprenad bedriver anläggningsverksamhet i egen regi åt Lunds kommun och serverar kommunens invånare via förvaltningar och kommunala bolag. Det innefattar anläggning, skötsel, underhåll, transporter, tryckeri samt jour för vattenläckor/ avloppsstopp
Syfte:	Utförande av ovan nämnda tjänster
Diarieföring:	I W3D3 av ekonomisekreterare
IT-system:	Raindance ekonomisystem, ITS affärssystem, Projektplats Pärmen, W3D3 ärendehanteringssystem
Beslutad:	2013- Senast ändrad:
Aktivitetsansvariga:	Entreprenadchef, ekonomisekreterare, ekonom

<u>Handlingar (data)</u>	<u>Medium</u>	<u>Förvaring Sortering</u>	<u>Anmärkning</u>	<u>Bevara/ Gallra</u>	<u>Till Stadsarkivet efter</u>
Allmänt					
Allmänna tillståndshandlingar	Digitalt Papper	W3D3/ pdf Diariepärm	Hos ekonomisekreteraren	Bevaras	Överenskommelse med stadsarkivet
Anbud/offerter	Digitalt Papper	W3D3/ pdf Diariepärm	Hos ekonomisekreteraren	Bevaras	Överenskommelse med stadsarkivet
Arbetsorder, verkstad	Digitalt Papper	ITS Pärm		Vid inaktualitet	
Avtal/kontrakt	Digitalt Papper	W3D3/ pdf Diariepärm	Hos ekonomisekreteraren	Bevaras	Överenskommelse med stadsarkivet

Fordonshandlingar	Digitalt Papper	Mapp Pärm	Registreringshandlingar o dyl	Vid inaktualitet	
Jobbansökningar	Digitalt Papper	Outlookmapp Pärm	Intresseanmälningar	Vid inaktualitet	
Klagomål	Digitalt Papper	W3D3/ pdf Diariepärm	Hos ekonomisekreteraren	Bevaras	Överenskommelse med stadsarkivet
Kvalitetsledningsdokument	Digitalt	Mapp	Ansvar: Kvalitetsansvarig	Uppdateras kontinuerligt	
Miljöledningsdokument	Digitalt	Mapp	Ansvar: Miljöansvarig	Uppdateras kontinuerligt	
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT) och samverkansmöten	Digitalt Papper	Mapp Pärm		Bevaras	Överenskommelse med stadsarkivet
Ekonomi					
Bokföringsorder	Digitalt Papper	Raindance, ITS Pärm		10 år	3 år
Bokslut, bokslutsunderlag	Digitalt Papper	Raindance Pärm		Bevaras	3 år
Delårsrapporter/ delårsbokslut	Digitalt Papper	Raindance Pärm		Bevaras	3 år
Fakturakoncept	Papper	Pärm		10 år	3 år
Följesedlar	Papper	Pärm		10 år	3 år
Leverantörsfakturor, direktregistrerade	Digitalt Papper	Raindance Pärm		10 år	3 år
Personalhandlingar					
Anställningsavtal/information	Papper	Personalreg. i Stadsarkivet	Ett originalavtal till den anställda resp. Stadsarkivet	Bevaras	Efter undertecknandet
Ansökningshandlingar till tjänster på de personer som anställts	Digitalt Papper	Offentliga jobb	Papper gallras efter registrering i Offentliga jobb	2 år efter anställ- nings upphörande	
Ansökningshandlingar till tjänster på de personer som inte anställts	Digitalt Papper	Offentliga jobb	Papper gallras efter registrering i Offentliga jobb	2 år efter överkla- gandetidens utgång	
Personalhandlingar (personalakter)	Papper	Pärmar i arkivskåp	Hos ekonomisekreterare Förvaltningens kopior	3 år efter anställnin- gens upphörande	
Tjänstgöringsrapporter	Papper	Pärm		3 år	

Projekthandlingar:					
Arbetsmiljöplaner	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	
Arbetsorder, anläggning	Digitalt Papper	ITS Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	
Avvikelse rapporter	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	
Besiktningssprotokoll, gator VA park	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	
Byggdagböcker/ byggmötesprotokoll	Digitalt Papper	Projektmapp, ITS Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	
Egenkontrollplaner	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm		10 år efter garantibesiktning	
Provningsintyg	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm	T ex för vattenledningar, betongplattor mm	10 år efter garanti- besiktning	
Relationsritningar	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	
Trafikanordningsplaner i samband med entreprenadarbeten	Digitalt Papper	Projektmapp Projektpärm		10 år efter garanti- besiktning	

Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften är arkiverad på förvaltningen innan gallring eller överlämning till Stadsarkivet sker.

Vid inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras när den förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Gallring = Förstörande av pappershandlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av digital fil.