



Stadsarkivets föreskrifter om bevarande och gallring av handlingar rörande bygg- och anläggningsprojekt

beslutade den 5 juni 2015 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande hantering av arkivhandlingar (dnr KS6 2014-217-132). Föredragande har varit kommunarkivarie Maria Dalbark.

Beslutet har skett efter prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde. Gallring får ske, med angivna frister, av i 3 § nedan redovisade handlingar enligt 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet:	Samtliga nämnder och styrelser; samtliga bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar där kommunen utövar det rättsligt bestämmande inflytandet
Arkivbildare:	Samtliga
Typ av handlingar:	Handlingar rörande bygg- och anläggningsprojekt

2 § Bakgrund och bevarande

I teknisk verksamhet är det vanligt med projekt av olika slag. Eftersom projekt ger upphov till en mängd handlingar är det väsentligt att skapa klara riktlinjer för hanteringen av projekthandlingar. Lagar som verksamheten berörs av är till exempel lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och plan- och bygglagen (2010:900). Vid upphandling avseende byggentreprenad måste givetvis ritningar och konstruktions-handlingar samt avtals- och garantihandlingar sparas den tid anläggningen finns eller garanti-/avtalstiden löper. I projekthandlingar ingår utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Om konsult används för projektering och som utförare av hela eller delar av projekt bör det av avtalet framgå vilka handlingar som ska överlämnas till myndigheten när projektet är avslutat.

Tänk på att strukturera handlingarna redan från projektets början. Att behöva gå igenom handling för handling för att avgöra om den ska bevaras eller gallras enligt gällande gallringsbeslut är tidsödande. Förvara därför handlingar som ska bevaras separat. Även i akten kan gallringshandlingar med fördel förvaras separat. När projektet avslutas bör handlingar som behövs för drift och förvaltning föras över till den enhet som svarar för detta.



Ett av skälen till att bevara handlingar rörande bygg- och anläggningsprojekt i en relativt stor omfattning är entreprenörens ansvar för "dolda fel", som gäller 10 år efter garanti-tidens utgång. Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i akten.

Handlingar som bör bevaras:

- Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning med mera (se vidare i föreskrift om upphandlingar)
- Arkeologiska undersökningar, information rörande
- Avtal
- Beslut
- Bygglovshandlingar, slutbevis och startbesked
- Byggnadsminnen *se kulturhistoriskt värdefulla byggnader*
- Delrapporter
- Ekonomisk redovisning/budget
- Entreprenadavtal/beställning
- Fotografier och filmer som kan bedömas ha ett historiskt värde
- Geotekniska grundundersökningar
- Information rörande projektplanering
- Informationsmaterial, egenproducerat
- Korrespondens, som tillför sakuppgift
- Kulturhistoriskt värdefulla byggnader/byggnadsminnen. För dessa sparas besiktningssprotokoll och information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras
- Modeller av byggnader
- Planer, t ex riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.
- Pressklipp
- Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial
- Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.
- Publikationer utgivna inom projektet
- Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar. (Sista versionen, övriga kan gallras vid inaktualitet.)
- Slutbesiktningar
- Slutrapport/besiktningssrapport
- Tekniska beskrivningar av projektet
Anmärkning: Tekniska beskrivningar rörande fasta och lösa installationer bevaras i den mån som de tillför väsentliga uppgifter för förståelse och drift av byggnaden/anläggningen.
- Uppdragshandlingar och projektdirektiv
- Utlåtanden som inhämtas från utomstående
- Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet
- Utvärderingar
- Övrig dokumentation över projektet, som tillför sakuppgift

3 § Gallring

Handling som kan gallras:

- Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor

Gallringsfrist:¹

GIA

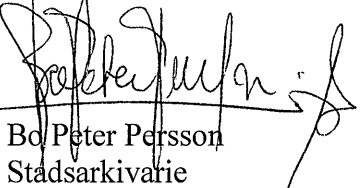
- Besiktningssprotokoll
Anmärkning: För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollen bevaras 10 år efter garantitiden utgång
- se anmärkning
- Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll
Anmärkning: Bevaras så länge anläggningen är i drift. Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning. GIA
- se anmärkning
- Ekonomiska kalkyler 10 år efter garantitidens utgång
- Icke antagna anbud 4 år
Anmärkning: Enligt LOU 5 kap 20 § samt kammarkollegiets rekommendationer.
- Information från leverantörer GIA
- Projektdagbok GIA
Anmärkning: Sakuppgifter ska föras in i protokoll, om inte detta görs ska projektdagboken bevaras.
- Rutinmässig korrespondens GIA
- Sprängjournaler 10 år efter garantitidens utgång
- Tidplan 2 år
- Tjänsteanteckningar och underlag GIA
Anmärkning: Som inte tillför sakuppgift till ärendet
- Övriga ansökningar och tillstånd GIA

1) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha förlupit från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen 1 år avser att utgallring får ske andra året; gallringsfristen vid inaktualitet (GIA) avser att utgallring får ske då det säkerställts att handlingen utan dröjsmål kan förstöras.

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2015.

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie