

Diarienummer: AN-04528/18

## GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

# Bevarande och gallring av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

### Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad.

### Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

### Datum för beslut

Arkivnämnden 2019-04-12, § 33

### Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

### Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

### Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

**Handlingarnas indelningsgrupper**

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar rörande drift och underhåll av fastigheter och lokaler	Bevaras
002	Handlingar som behövs för löpande drift och underhåll av fastigheter och lokaler	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet
003	Handlingar rörande övergripande fysisk säkerhet och skalskydd	Bevaras
004	Material från kameraövervakning	Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet
005	Handlingar rörande rutiner för fysisk säkerhet och skalskydd	Gallras när informationen har uppdaterats
006	Handlingar rörande löpande larmrapportering	Gallras 2 år efter upprättande
007	Handlingar rörande behörighet till lokaler	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer
008	Handlingar rörande sekretessförbindelser för personer som inte är anställda vid myndigheten	Bevaras
009	Handlingar rörande brott och olaga intrång	Bevaras
010	Handlingar rörande byggprojekt	Bevaras
011	Handlingar av tillfällig karaktär rörande byggprojekt	Gallras 2 år efter avslutat projekt
012	Handlingar från byggprojekt rörande drift och underhåll	Gallras när anläggningen inte längre är i drift

**Exempel på handlingstyper**

Ref. nr	Handlingar rörande drift och underhåll av fastigheter och lokaler	Bevarande/gallringsfrist
001	Besiktningssprotokoll	Bevaras
	Driftmötesprotokoll	
	Felanmälan av lokaler	
	Förteckning över konst från konstenheten	
	Hysesavtal	
	Inventarieförteckningar	
	Utredningar rörande fastighetsutnyttjande	
	Besiktningssprotokoll	

Ref. nr	Handlingar som behövs för löpande drift och underhåll av fastigheter och lokaler	Bevarande/gallringsfrist
002	Driftinstruktioner	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet

Ref. nr	Handlingar rörande övergripande fysisk säkerhet och skalskydd	Bevarande/gallringsfrist
003	Säkerhetsskyddsanalyser	Bevaras
	Säkerhetsskyddsinstruktioner	
	Tillstånd kameraövervakning	

Ref. nr	Material från kameraövervakning	Bevarande/gallringsfrist
004	Bild- och ljudupptagningar	Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet

Ref. nr	Handlingar rörande rutiner för fysisk säkerhet och skalskydd	Bevarande/gallringsfrist
005	Larminstruktion	Gallras när informationen har uppdaterats
	Placering av telefonsändare	
	Rutiner för utlämnande av koder, nycklar	

	Åtgärdsinstruktion	
--	--------------------	--

Ref. nr	Handlingar rörande löpande larmrapportering	Bevarande/gallringsfrist
006	Larmlogg	Gallras 2 år efter upprättande
	Larmrapport	
	Rondrapport, väktarrapport	
	Utryckningsrapport	

Ref. nr	Handlingar rörande behörighet till lokaler	Bevarande/gallringsfrist
007	Behörighetskort	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer
	Behörighetslista	
	Beställning av behörighetskort	
	Beställning av nycklar	
	Beställning av passerkort	
	Beställning av reservkort	
	Beställning av tjänstekort	
	Besökslogg	
	Kvittenser för behörighetskort	
	Kvittenser för nycklar	
	Kvittenser för passerkort	
	Kvittenser för reservkort	
	Kvittenser för tjänstekort	
	Logg inpassering	
	Passerkort	
	Reservkort	
Tjänstekort		
Underlag för tjänstekort		

Ref. nr	Handlingar rörande sekretessförbindelser för personer som inte är anställda vid myndigheten	Bevarande/gallringsfrist
008	Sekretessförbindelser, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande brott och olaga intrång	Bevarande/gallringsfrist
009	Incidentrapport	Bevaras
	Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång	

Ref. nr	Handlingar rörande byggprojekt	Bevarande/gallringsfrist
010	Anmälningar, byggprojekt	Bevaras
	Avtal, byggprojekt	
	Besiktningsprotokoll	
	Beskrivning av projekt (tex. lokalprogram, rumsfunktionsbeskrivning, miljökonsekvensbeskrivning, teknisk beskrivning, material och produktval vid avvikelser, systemförslag mm).	
	Bygganmälan	
	Bygglövsanmälan	
	Bygglövsansökan	
	Byggmötesprotokoll	
	Byggritningar (förslag som inte blev av)	
	Byggtillstånd	
	Ekonomisk kalkyl	
	Fotografier	
	Förstudierapport	
	Garantibesiktningsprotokoll	
	Leverantörsavtal, med bilagor	
	Miljöinventering	
	Mötesanteckningar (som tillför sakuppgift)	
	Projektbeskrivning	
	Projektdagbok (som tillför sakuppgift)	
	Projektdirektiv	
Projektplaner (tex. arbetsmiljöplan, kommunikationsplan, risk- och konsekvensanalys, miljö- och kvalitetsplan, tidsplan)		

	Rapporter, byggprojekt	
	Relationsritningar (tex. konstruktionsritningar, arkitektritningar, ritningar över detaljer)	
	Skrivelser (som visar kontakt med andra myndigheter)	
	Slutbesiktningsprotokoll	
	Slutrapport	
	Styrgruppsmötesprotokoll	
	Tillstånd, byggprojekt	
	Underlag till rapporter (som tillför sakuppgift)	

Ref. nr	Handlingar av tillfällig karaktär rörande byggprojekt	Bevarande/gallringsfrist
011	Byggritningar (som ersatts av relationsritningar)	Gallras 2 år efter avslutat projekt
	Egenkontroller	
	Fotografier av arbetsmässig karaktär, suddiga bilder	
	Mötesanteckningar (som ej tillför sakuppgift)	
	Presentation av projekt	
	Projektdagbok (som ej tillför sakuppgift)	
	Underlag till rapporter (som ej tillför sakuppgift)	

Ref. nr	Handlingar från byggprojekt rörande drift och underhåll	Bevarande/gallringsfrist
012	Drifts- och skötselinstruktioner	Gallras när anläggningen inte längre är i drift
	EI- och vvs ritningar	