

## **BESLUT OM BEVARANDE OCH GALLRING AV INFORMATION I BYGG- OCH ANLÄGGNINGSPROJEKT SAMT FÖRVALTNING HOS MYNDIGHETER I STOCKHOLMS STAD**

### **Nämnd/Bolag/Stiftelse**

Samtliga myndigheter (förvaltningar, bolag, stiftelser) i Stockholms stad

### **Beslutets omfattning**

Arkivmyndigheten beslutar enligt 6 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26) att följande handlingar ska bevaras eller gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp enligt bilaga 1. Beslutets gallringsfrister är teknikneutrala och systemoberoende.

Beslutet gäller retroaktivt och ersätter tidigare fattade gallringsbeslut på området, enligt bilaga 2.

### **Datum för beslut**

Stockholm den 17 juni 2015  
På Kulturnämndens vägnar

Lennart Ploom  
Stadsarkivarie

### **Bilagor**

Bilaga 1: Handlingstyper/information som ska bevaras eller gallras samt gallringsfrister

Bilaga 2: Befintliga gallringsbeslut som berör bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltning som upphävs

## **Bilaga 1 – Handlingstyper/information som ska bevaras eller gallras samt gallringsfrister**

### **Beslutets gallringsfrister**

Varje myndighet ska göra sin egen bedömning av projektets karaktär och värde utifrån följande två kategorier och vid projektets start bestämma vilken frist som ska tillämpas:

#### Frist A

- Ny- och ombyggnadsprojekt samt underhållsprojekt som leder till påtaglig exteriör/interiör förändring och projekt som av annan anledning har avsevärd betydelse för stadsbilden.
- Byggprojekt på blå- och grönmarkerade fastigheter enligt stadsmuseets klassificeringskarta.
- Anläggnings- eller ombyggnadsprojekt som rör unika objekt eller som är kultur- och/eller teknikhistoriskt intressanta, t ex parker, ”märkesbroar” som Vasabron, Barnhusbron eller S:t Eriksbron eller mindre anläggningar som fontäner.
- Opinionsskapande projekt och unika projekt (t ex där nya metoder, material eller arbetsätt tillämpas samt projekt i naturreservat).

#### Frist B

- Ombyggnadsprojekt och underhållsprojekt rörande upprustning och mindre förändringar av fasad och fastighetsplanlösning vid byggnation av hus.
- Mindre ombyggnads- eller underhållsprojekt rörande gator/vägar t ex markarbeten, breddning av gator och beläggningsarbeten.
- Ny- eller ombyggnadsprojekt rörande anläggningar som är att betrakta som standardobjekt, t ex ”dussinbroar” eller andra rutinmässiga projekt där verksamheten bedömer att den dokumentation som enligt gallringsförslaget ska bevaras, bl a relationsritningar, är tillräcklig.

### **Förklaring av gallringsfristerna**

Gallringsfristen avser antal år efter upprättande av handling, om inget annat anges.

#### Vid inaktualitet

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden.

Handlingar som vid behov behöver uppdateras, såsom drift- och underhållsinstruktioner, kan t.ex. gallras när handlingarna upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten. I förvaltningsfasen är det viktigt för verksamheten att handlingarna är aktuella.

Gallringsfristen *vid inaktualitet* kan i vissa fall även tillämpas för handlingar som bevaras på andra ställen i staden, t.ex. handlingar i plan-, bygg- eller förrättningsärenden som bevaras hos Stadsbyggnadskontoret.

Beslutet specificerar oftast gallringsfristen *vid inaktualitet* med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad har handlingstypen bedömts vara av ringa eller tillfällig betydelse.

#### 2 år

Handlingar som behövs för internstyrning och kontroll.

#### 10 år

Handlingar som behövs för revision och granskning.

#### \*10 år efter slutbesiktning

Handlingar som behövs för att styrka entreprenörens ansvar för ”dolda fel”.

#### \*\*10 år efter upphörande

Handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år.

#### Bevaras

Handlingar som behöver bevaras för verksamhetens behov och som i övrigt är att betrakta som värda att bevara i arkivlagens mening.

### **Tillämpning av gallringsfristerna**

Tillämpningen av beslutet kan komma att påverkas av andra faktorer, såsom:

- Det kan förekomma både fler och färre handlingstyper inom ett projekt än det som tas upp i utredningen.
- Handlingstyperna i beslutet är strukturerade enligt SSIP-modellen, men tillämpningen av beslutet kräver inte att man följer modellen.

- Handlingstyper/information behöver inte alltid upprättas som separata dokument, utan kan också förekomma i form av uppgifter som ingår i andra handlingar knutna till projektet.
- Gallringsfrister för information inom EU-projekt kan vara längre än vad som anges i beslutet. Utredningen redovisar de minimifrister som gäller.
- Ett preskriptionsavbrott påverkar gallringsfristen som då måste räknas från när den nya preskriptionstiden sätts.
- Då gallring sker med hänvisning till att informationen bevaras hos Stadsbyggnadskontoret eller Exploateringskontoret ska myndigheten först kontrollera att så sker samt hänvisa till aktuellt diarienummer eller annan sökväg hos dessa förvaltningar.
- Stadens bolag och stiftelser är egna juridiska personer och får därmed inte gallra information med hänvisning till att den bevaras på någon av stadens förvaltningar.

Tillämpningen av gallringsfristerna ska redovisas i respektive myndighets hanteringsanvisningar, där handlingstyperna ställs upp enligt verksamhetens processer. Här ska också framgå vilken fristkategori som tillämpas för myndighetens olika bygg- och anläggningsprojekt.

Vid svårigheter att tillämpa gallringsfristerna ska myndigheten rådgöra med Stadsarkivet.

## Bevarande- och gallringsförslag

### Handlingar som kan förekomma i flera faser

Handlingstyp/Handlingsslag	Exempel på handlingar	A	B	Kommentar
Analyser, utredningar och förstudier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volymstudier</li> <li>• Behovsanalyser</li> <li>• Utredningar (t.ex. tomtutredningar, provanalyser, konsekvensutredningar)</li> <li>• Idéskisser</li> <li>• Konsekvens- och riskanalyser (t.ex. ekonomi, arbetsmiljö, miljö, brand)</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Analyser, utredningar, undersökningar och förstudier i ett byggprojekt. Bildar underlag till projektärende.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkeologiska och antikvariska utredningar</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
Arbetsmiljödokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planer (t.ex. arbetsmiljö- och bullerskyddsplaner, KMA-planer)</li> <li>• Övrigt (t.ex. information om arbetsmetoder, risker för brukare)</li> </ul>	10 år*	10 år*	Anvisningar, dokumentation och rutiner för arbetsmiljösäkring
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skyddsrondsprotokoll/ miljöronder</li> </ul>	Vid inaktualitet (när ny rond utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)	Vid inaktualitet (när ny rond utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)	
Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsiktsförklaringar/partsavsikter</li> <li>• Kostnadsfördelning/avtal om ekonomiska ramar</li> <li>• Intentionsavtal</li> <li>• Genomförandeavtal</li> <li>• Samarbetsavtal/samverkansavtal</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Överenskommelser/avtal om mark, ansvarsförhållanden, rättigheter/skyldigheter, samarbete/samverkan och genomförande av projekt.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal rörande framtida ansvar för t.ex. en anläggning</li> <li>• Avtal om gränsjusteringar</li> <li>• Avtal förgävesprojektering</li> <li>• Övriga avtal rörande reglering av rättigheter och skyldigheter (villkor), t.ex. hur mark ska upplåtas och nyttjas och villkor vid ändrade förhållanden.</li> <li>• Köpeavtal/köpebrev, avtal om försäljning av mark, markbytesavtal</li> <li>• Servitutsavtal</li> <li>• Överenskommelse/avtal om fastighetsregleringar (fastighetsbildningar) och fastighetsplaner</li> <li>• Överlåtelseavtal mark, fastigheter, anläggningar</li> <li>• Avtal rörande marksaneringar</li> <li>• Samfällighetsavtal, tomtombildningsavtal</li> <li>• Nyttjanderättsavtal med lång löptid, t.ex. ledningskulvertar, spännband, gatubelysning</li> <li>• Förlikningsavtal, t.ex. skador på fastigheter eller anläggningar</li> </ul>			För drift- och förvaltningsavtal, se förvaltningsskedet.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyttjanderättsavtal, kort löptid</li> <li>• Upplåtelseavtal, markupplåtelseavtal</li> <li>• Markanvisningsavtal</li> <li>• Hyresavtal</li> <li>• Arrendeavtal</li> </ul>	10 år**	10 år**	Arrendeavtal kan behöva sparas längre med hänvisning till miljöbalken (efterbehandlingsansvar vid miljöförstöring).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal som upphandlas (t.ex. entreprenadavtal, avtal om totalentreprenad)</li> <li>• Ramavtal rörande upprustning, byggnation m.m. där staden är huvudman och där tilläggsavtal skrivs med t.ex. berörda fastighetsägare</li> <li>• Konsultavtal (även uppdragsbeskrivningar med konsulter)</li> </ul>	Bevaras	10 år**	Se gallringsbeslut SSA 2003:13 för upphandlingsärenden i Stockholms stad.

Avvikelsedokumentation under ett byggprojekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÄTA (ändrings- och tillägsarbeten)</li> <li>• ÄTA-journaler</li> <li>• Avvikelse rapporter</li> <li>• Tillbudsrapporter</li> <li>• Åtgärdsrapporter</li> </ul>	10 år*	10 år*	
Besiktningsdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förbesiktningar, syneförrättningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> <li>• Slutbesiktningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> <li>• Garantibesiktningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> <li>• Särskilda besiktningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> <li>• Efterbesiktningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> <li>• Överbesiktningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Besiktningar och provningar genomförs vid avslut. Regleras oftast i kontrakt. Dokumenteras ömsesidigt av båda parter.  Även för och slutbesiktningar vid sprängningar och rivningar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorisk ventilationskontroll OVK (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> </ul>	Vid inaktualitet (när ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)	Vid inaktualitet (när ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)	Bevaras på Stadsbyggnadskontoret.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Övriga besiktningar (t.ex. intyg, protokoll, utlåtanden)</li> </ul>	10 år*	10 år*	
Brandskyddsdocumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandskyddsbeskrivning (t.ex. beskrivning av utrymningsvägar, brandceller, ventilationen, konstruktionens bärförmåga, brandberäkningar, släckningsarbete, brandtekniska installationer samt planer för drift och underhåll)</li> </ul>	Vid inaktualitet (när brandskyddsdocumentationen är fastställd)	Vid inaktualitet (när brandskyddsdocumentationen är fastställd)	Brandskyddsbeskrivningen kan ses som en förhandskopia av brandskyddsdocumentationen och ligger till grund för den projektering som genomförs.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandskyddsdocumentation (t.ex. beskrivning av utrymningsvägar, brandceller, ventilationen, konstruktionens bärförmåga, brandberäkningar, släckningsarbete, brandtekniska installationer)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	En brandskyddsdocumentation beskriver hur en byggnad är planerad för att skyddas mot brand och spridning av brand.

	<p>samt planer för drift och underhåll)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandskyddsinventering</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Enligt Boverkets Byggregler, BBR, skall byggnadens befintliga brandskydd inventeras innan ombyggnad projekteras.
Dokumentation som beskriver byggnader, anläggningar, maskiner, produkter etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planer (t.ex. grund-, situations-, schaktnings-, förstärknings-, byggnads- och maskinplaner)</li> <li>• Ritningar (t.ex. fundamentals-, armerings-, placerings-, byggnads- och monteringsritningar)</li> <li>• Schema (t.ex. monterings- och kretsscheman)</li> <li>• Beskrivningar (t.ex. byggnadsbeskrivningar, tekniska beskrivningar, materialbeskrivningar, produktbeskrivningar)</li> <li>• Modeller (t.ex. 2D-modeller, 3D-modeller, produktmodeller)</li> </ul>	Se program-handlingar, system-handlingar, bygghandlingar, relations-handlingar, drift och underhålls instruktioner i respektive fas/skede.	Se program-handlingar, system-handlingar, bygghandlingar, relations-handlingar, drift och underhålls instruktioner i respektive fas/skede.	<p>Ritningar, planer, beskrivningar och scheman.</p> <p>Information från Svensk Standard (SS-EN 61355-1).</p>
Ekonomiinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lönsamhetsberäkningar (t.ex. hyresberäkningar, entreprenad- kostnadsberäkningar, projektbudgetar)</li> <li>• Kalkyler (t.ex. projekt-, för-, anbuds-, produktions-, översikts- och detaljkalkyler)</li> <li>• Analyser (t. ex investeringsanalyser, analyser av utfall mot projektbudget)</li> <li>• Uppföljningar (t.ex. lönsamhetsuppföljningar)</li> <li>• Prognoser (t.ex. ekonomiskaplaner)</li> </ul>	10 år	10 år	<p>Kalkyler, prognoser och lönsamhetsberäkningar.</p> <p>Kalkyler uppdateras i varje fas.</p>
Fastighetsjuridisk dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantbrev, upphörda</li> <li>• Skuldebrev, upphörda</li> </ul>	10 år**	10 år**	Gäller upphörda intyg och bevis rörande fastigheter/anläggningar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantbrev, ej utnyttjade</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Ska finnas kvar så länge som pantbrevet är aktuellt/giltigt. Överlämnas till ny fastighetsägare vid försäljning.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan om lantmäteriförrättning med tillhörande handlingar (t.ex. kopior av kartor, köpeavtal, bygglov, registreringsbevis, förvärvstillstånd, fullmakter)</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Ska finnas kvar hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen ägs av staden, får därefter gallras vid inaktualitet.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantmäteri-förrättningshandlingar (t.ex. förrättningskartor, fastighetsrättsliga och tekniska beskrivningar, förrättningsprotokoll, övriga bilagor t.ex. avtal och ritningar)</li> </ul>			Förrättningsärendet bevaras på Stadsbyggnadskontoret, lantmäteri-myndighet för Stockholms stad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gravationsbevis/fastighetsbevis</li> <li>Lagfartsbevis</li> <li>Värdeintyg</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	<p>Ska finnas kvar hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen ägs av staden, får därefter gallras vid inaktualitet.</p> <p>Värdeintyg och fastighetsbevis utfärdas av Stadsbyggnadskontoret, lantmäteri-myndighet för Stockholms stad. Lagfartsbevis utfärdas av Fastighetsinskrivningen i Norrtälje.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut från lantmäteriet (t.ex. fastighetsbildnings-, ersättnings-, fastighetsbestämmnings-, anläggnings-, ledningsrätts- och avslutningsbeslut)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
Garantier och försäkringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bankgarantier, borgensförbindelser (t.ex. entreprenad-, hyres-, fullgörande- eller betalningsgarantier)</li> <li>Garantibevis</li> <li>Garantisedlar förlängda garantier, (t.ex. isolerrutor, vattentäta beläggningar, fönster och fönsterpartier, fasader)</li> </ul>	Vid inaktualitet (sänds tillbaka efter garantitiden)	Vid inaktualitet (sänds tillbaka efter garantitiden)	Garantiförbindelser begärs in i samband med byggprojekt, garantihandlingen återlämnas eller "förbrukas" när uppgiften är slutförd.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Försäkringar (t.ex. produktionsgarantiförsäkringar, ansvarsförsäkringar, försäkringsbevis, byggfelsförsäkringar)</li> </ul>	10 år*	10 år*	
Geotekniska redovisningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geotekniska undersökningar och utredningar (t.ex. beräkningar, mätningar, rapporter, redovisningar, utlåtanden)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	

Granskningshandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Granskning, svar/kommentarer/utlåtanden</li> <li>• Granskningsritningar</li> <li>• Övriga granskningshandlingar</li> </ul>	Vid inaktualitet (när relationshandlingar är fastställda)	Vid inaktualitet (när relationshandlingar är fastställda)	Information som skapas under granskningen av projekthandlingar.  <b>Undantag:</b> Granskningshandlingar rörande konstbyggnader ska sparas i 50 år.
Informations- och marknadsföringsmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsutskick av väsentlig karaktär</li> </ul>	10 år	10 år	Utskick rörande avtalsförhållanden eller andra frågor som kan leda till en rättslig tvist.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsutskick av tillfällig karaktär</li> </ul>	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Information om mindre störningar till allmänheten, hyresgästföreningar, hyresgästerna m.fl.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marknadsföringsmaterial (t.ex. publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser, filmer och fotografier)</li> <li>• Kommunikationsanalyser och kommunikationsplaner</li> <li>• Bilder, filmer och ljudupptagningar av vikt för projektet</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Bilder, filmer och ljudupptagningar som dokumenterar byggprojektet.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marknadsföringsmaterial av ringa betydelse</li> <li>• Bilder, filmer och ljudupptagningar av ringa betydelse</li> </ul>	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Kontaktinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresslistor</li> <li>• Distributionslistor</li> <li>• Olika typer av kontaktregister</li> </ul>	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Listor och register över försäljare, kunder, konsulter, leverantörer och distributörer etc.
Korrespondens och tjänsteanteckningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brev</li> <li>• Följebrev</li> <li>• Korrespondens</li> <li>• Tjänsteanteckningar</li> </ul>	Bevaras	10 år	Som tillför sakuppgift och är av vikt för byggprojektet.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brev</li> <li>• Följebrev</li> <li>• Korrespondens</li> <li>• Tjänsteanteckningar</li> </ul>	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Av ringa betydelse eller tillfällig karaktär.
Kvalitetsdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklistor (t.ex. checklistor för olika faser/skeden)</li> </ul>	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Redovisning av aktiviteter och roller med syfte att säkra kvalitet i byggprojekt processen och drift/underhålls processen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gränsdragningslistor</li> <li>• Kontrollplaner</li> </ul>	10 år*	10 år*	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalitetsplaner (t.ex. KMA-planer)</li> </ul>	Bevaras	10 år*	
Markanvisningshandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Markanvisningsansökningar</li> <li>• Markanvisningstävlingar</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Bevaras på Exploateringskontoret och kan gallras vid inaktualitet hos enskild förvaltning, dock ej hos bolag/stiftelse som är egen juridisk person.
Miljödokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljö- och fuktplaner</li> <li>• Miljörapporter</li> <li>• Miljöinventeringar</li> <li>• Miljömätningar</li> <li>• Miljöanalyser</li> </ul>	Bevaras	10 år*	
Mötesdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll (t.ex. styrgruppsmöten, överlämnandemöten, samråd, byggmöten)</li> <li>• Minnesanteckningar av vikt</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Dokumentation som skapas under olika möten och samråd.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallelser</li> <li>• Dagordningar</li> <li>• Anteckningar</li> </ul>	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Planinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planer (t.ex. detalj-, översikts- och regionplaner)</li> <li>• Kartor (t.ex. nybyggnads-, tomt- och registerkartor)</li> <li>• Planbeskrivningar och genomförandebeskrivningar</li> <li>• Granskningsutlåtanden</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Bevaras på Stadsbyggnadskontoret och kan gallras vid inaktualitet hos enskild förvaltning, dock ej hos bolag/stiftelse som är egen juridisk person. Kopior i projekten kan gallras.

Planeringsdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa föreskrifter</li> <li>• Aktivitetsplaner</li> <li>• Tidsplaner (t.ex. förslagshandlings- och projekttidsplaner)</li> <li>• Organisationsplaner</li> </ul>	Bevaras	10 år*	
Skadereglering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Försäkrings-/skadeståndsärenden (t.ex. försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar)</li> </ul>	10 år (efter ärendets avslut)	10 år (efter ärendets avslut)	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning.
Skadestånd och ersättningsanspråk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ersättningsärenden med underlag</li> </ul>	10 år (efter ärendets avslut)	10 år (efter ärendets avslut)	Hantering av skadestånd riktade mot verksamheten.
Dokumentation av sprängningar och rivningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprängplaner</li> <li>• Rivningsplaner</li> <li>• Sprängjournaler</li> <li>• Gjutjournaler</li> <li>• Borrplaner</li> <li>• Laddplaner</li> <li>• Tändplaner</li> <li>• Sprängkort</li> </ul>	10 år*	10 år*	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vibrationsmättningsprotokoll från bergschakt och sprängschakt</li> <li>• Syneförrättning vid sprängningar</li> <li>• Information rörande mätningar och buller (t.ex. mätningar av ljudkonsulter, bullerinformation och listor över mätvärden)</li> <li>• Rivningsdokumentation (byggnadsinventeringar)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• För rivningslov, polistillstånd, vandelsprövning, överföringstillstånd för sprängmedel</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Se tillståndsrelaterad dokumentation nedan.
Tillståndsrelaterad dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förhandsanmälningar (t.ex. förhandsanmälan av byggarbetsplats till arbetsmiljöverket, anmälan om planerat byggnadsarbete till arbetsförmedlingen, ansökan om schakt- och</li> </ul>	10 år	10 år	

	öppningstillstånd)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sakkunnighetsintyg</li> </ul>	10 år*	10 år*	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmälan, tillstånd och beslut om miljöfarlig verksamhet</li> <li>Intyg om att marken inte är förorenad</li> <li>Antikvariskt/fornminne intyg</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Informationen ska bevaras bl. a med hänvisning till miljöbalken.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förhandsbesked (ansökningar med tillhörande handlingar)</li> <li>Bygg- och rivningsanmälningar (innan 2 maj 2011)</li> <li>Bygg-, mark- och rivningslov (ansökningar med tillhörande handlingar)</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	<p>Bevaras på Stadsbyggnadskontoret och kan gallras vid inaktualitet hos enskild förvaltning, dock ej hos bolag/stiftelse som är egen juridisk person.</p> <p>Om det skickas in handlingar i flera omgångar så är det de slutgiltiga versionerna som blir fastställda/ beslutsgrundande som ska bevaras. Föregående versioner gallras efter ärendeavslut.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut om förhandsbesked</li> <li>Beslut om bygg-, mark- och rivningslov</li> </ul>	Bevaras	10 år	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tillstånd rörande sprängning och för explosiva varor, bortschaktning m.m.</li> <li>Vandelsprövningar inför ansökan om polistillstånd</li> <li>Tillstånd för markupplåtelse</li> <li>Tillstånd och intyg från övriga myndigheter (t.ex. arbetstagarorganisationer, yrkesinspektionen)</li> </ul>	2 år (efter att tillståndet har upphört att gälla)	2 år (efter att tillståndet har upphört att gälla)	

Uppföljande dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporter, journaler etc. (t.ex. dagrapporter, daganteckningar, dagböcker, loggböcker, lägesrapporter)</li> </ul>	10 år*	10 år*	
Upphandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se SSA 2003:13 för exempel på upphandlingsdokumentation</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Se gallringsbeslut SSA 2003:13 för upphandlingsärenden i Stockholms stad. Upphandlingar förekommer i alla faser.
Övergripande standarder, anvisningar, planer och program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standarder</li> <li>• Projekteringsanvisningar</li> <li>• Arbetsmiljökrav</li> <li>• Program (t.ex. vårdprogram, miljöprogram, byggnadsprogram, utrymmesprogram, tekniska program, tekniska handböcker, utrymmesfunktionsprogram, funktionsprogram, gestaltungs- och kvalitetsprogram)</li> <li>• Planer (t.ex. cykel-, träd- och trafiksäkerhetsplaner samt plan för fornminnen)</li> <li>• Policyer (t.ex. om systematiskt brandskydd, miljö, kvalitet)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Övergripande styrdokument som beskriver verksamhetens krav och behov för bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltning. Dokumenten bevaras i ett ex hos respektive verksamhet (d.v.s. handlingstyperna bevaras inte i varje enskilt projekt).

## Faserna i bygg- och anläggningsprojekt Med exempel på handlingstyper/handlingslag

### 1. Initiera

Projektdirektiv  
Utredningsbeslut  
Analyser, utredningar & förstudier  
Ekonomiinformation  
Mötesdokumentation  
Planeringsdokumentation

### 2. Utreda

Projektplan  
Programhandling  
Förstudierapport  
Inriktningsbeslut  
Analyser, utredningar & förstudier  
Ekonomiinformation  
Miljödokumentation  
Mötesdokumentation  
Planeringsdokumentation

### 3. Planera

Förslagshandling  
Systemhandling  
Genomförandebeslut  
Ekonomiinformation  
Granskningshandlingar  
Kvalitetsdokumentation  
Miljödokumentation  
Mötesdokumentation  
Planeringsdokumentation  
Tillståndsdokumentation

### 4. Genomföra

Bygghandling  
Startbesked  
Slutbesked  
Relationshandling  
Avvikelsedokumentation  
Arbetsmiljödokumentation  
Besiktningsdokumentation  
Sprängningar och rivningar  
Garantier och försäkringar  
Granskningshandlingar  
Kvalitetsdokumentation  
Tillståndsdokumentation

### 5. Avsluta

Slutredovisning  
Överlämning av handlingar till förvaltningskedet

## I. Initiera

I initieringsfasen specificeras de övergripande målen. Uppskattning ska ske av tidsåtgång och kostnader för nästa fas (Utreda). Projektrisker dokumenteras och intressenter kartläggs. Utredning av vad som ska uppnås, vilka begränsningar som finns och vad som ska prioriteras. Initieringsfasen avslutas med framtagandet av ett förslag till utredningsbeslut. För stora projekt, med en projektbudgetunderstigande 50 miljoner kronor, syftar initieringsfasen till att säkerställa att ytterligare utredningsarbete enbart görs för projekt med godkänt projektdirektiv. Detta uppnås genom att projektledaren i denna fas upprättar ett projektdirektiv. Ett godkänt projektdirektiv innebär att fortsatt utredning av projektet får ske.

Handlingstyp/Handlingslag	Exempel på handlingar/uppgifter	A	B	Kommentar
Projektdirektiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiv</li> <li>• Krav på resultatet</li> <li>• Leveranstider</li> <li>• Kostnadsramar</li> <li>• Begränsningar</li> <li>• Förutsättningar för projektets genomförande</li> </ul>	Bevaras	10 år*	<p>Projektbeställningar inkommer från t.ex. investerande nämnder och bolag. Bildar ofta grund i projektärende.</p> <p>Projektdirektivet är projektbeställarens uppdragsbeskrivning eller uppdragsbeställning till projektledaren, när denne ger projektledaren i uppgift att leda projektet. Projektdirektivet är oftast kortfattat och beskriver projektets motiv och krav på resultatet, leveranstider och kostnadsram, liksom begränsningar och förutsättningar för projektets genomförande.</p>
Utredningsbeslut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Översiktsplaner</li> <li>• Budget</li> <li>• Mål</li> <li>• Behov</li> <li>• Tidplaner för utredningsfasen</li> <li>• Beräknade utredningsutgifter</li> <li>• Risker och osäkerhetsfaktorer</li> <li>• Utredningsorganisation</li> <li>• Kartläggning av intressenter</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Initieringsfasen avslutas med framtagandet av ett förslag till utredningsbeslut.



## 2. Utredda

Utredningsfasen syftar till att säkerställa ett underlag för inriktningsbeslut med hög kvalitet. Detta uppnås genom att mål och syfte med projektet definieras, alternativa lösningar utreds samt att samråd sker med involverade förvaltningar/bolag. Ett huvudalternativ ska väljas och redovisning ska ske av huvudalternativets fördelar jämfört med övriga alternativ. Resultatet av arbetet ska mynna ut i en förstudierapport eller i en programhandling. Projektplan kan upprättas. Inriktningsbeslutet innebär klartecken till att planera projektet vidare i planeringsfasen.

Handlingstyp/Handlingslag	Exempel på handlingar/uppgifter	A	B	Kommentar
Projektplaner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav</li> <li>• Mål</li> <li>• Omfattning</li> <li>• Strategier och planer för genomförandet</li> <li>• Projektorganisation</li> <li>• Slutresultat och överlämnande</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Projektplanen är projektledarens styrdokument för projektgenomförandet. Projektplanen blir referenspunkt för det fortsatta projektgenomförandet och kan betraktas som ett ”kontrakt” mellan projektbeställare och projektledare. Projektplanen måste vara förankrad hos, och ska därför fastställas av, projektbeställare och styrgrupp. Vidare ska alla väsentliga ändringar av projektplanen beslutas av projektbeställare och styrgrupp. Kan även kallas projektrapport, projektbeskrivning eller projekt-pm.
Förstudierapporter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokalsammanställningar</li> <li>• Övergripande tekniska lösningar</li> <li>• Budget för nästa fas</li> <li>• Övergripande tidplaner med milstolpar för projektet lönsamhetskalkyl</li> <li>• Alternativa lösningar</li> <li>• Drift- och underhållskonsekvenser</li> <li>• Inventeringar/beskrivningar av befintliga förhållanden (t.ex. träd- och växtinventeringar, tekniska anordningar, trafikförhållanden, historik/stadsbild)</li> </ul>	Bevaras	10 år*	
Inriktningsbeslut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mål och syfte för investeringen</li> <li>• Översiktlig redovisning av åtgärder</li> <li>• Prestationer och miljökonsekvenser</li> <li>• Översiktlig tidplan</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Investeringsbeslut enligt delegationsordning. Avslutar utredningsfasen.

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Översiktlig ekonomisk plan och investeringskalkyl</li><li>• Uppgifter om planeringsorganisation</li><li>• Separat lokalsammanställning</li><li>• Övergripande tekniska lösningar innehållande samtliga involverade förvaltningars och bolags projektutgifter</li><li>• Projektets påverkan på andra nämnders eller bolags verksamhet och ekonomi</li><li>• Uppgifter om hur investeringen påverkar framtida drift och underhållskostnader</li><li>• Budget för nästa fas</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

### 3. Planera

Planeringsfasen syftar till att säkerställa ett underlag för genomförandebeslut med hög kvalitet. Det finns en planeringsorganisation på plats som säkerställer att viktiga aspekter tas i beaktning. Med ett väl planerat genomförande uppnås större säkerhet i de kalkyler som läggs inför projektet. I planeringsskedet utreds närmare de tekniska förutsättningarna för projektet. Förslagshandlingar och systemhandlingar upprättas och kan fungera som underlag till genomförandebeslutet. Genomförandebeslut innebär klartecken till att ta projektet vidare till genomförandefasen.

Handlingstyp/Handlingslag	Exempel på handlingar/uppgifter	A	B	Kommentar
Programhandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniska beskrivningar</li> <li>• Beräkningar</li> <li>• Ritningar</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Målsättningen med programhandlingen är att, utifrån förstudien, redovisa verksamhetskrav och tekniska krav. Redovisningen ska ligga till grund för det fortsatta arbetet. Programhandlingen omfattar en beskrivande del som innehåller lokalförteckning, krav på teknisk standard och samband samt en programskiss som redovisar förslag till fysisk lösning.
Förslagshandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniska beskrivningar</li> <li>• Beräkningar</li> <li>• Ritningar</li> </ul>	Vid inaktualitet (gallras när systemhandlingarna är fastställda)	Vid inaktualitet (gallras när systemhandlingarna är fastställda)	Dokument som översiktligt redovisar ett projekts utformning med utgångspunkt från kraven i programhandlingarna
Systemhandlingar (huvudhandlingar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniska beskrivningar</li> <li>• Beräkningar</li> <li>• Ritningar</li> </ul>	Vid inaktualitet (gallras när bygghandlingarna är fastställda)	Vid inaktualitet (gallras när bygghandlingarna är fastställda)	Projektörernas handlingar som ska tas fram och samordnas under projekteringsskedet.
Genomförandebeslut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektkalkyler</li> <li>• Investeringskalkyler</li> <li>• Driftkostnader och kapitalkostnader</li> <li>• Tidplaner</li> <li>• Beskrivningar av konsekvenser för miljö</li> <li>• Sammanställningar på eventuella risker och</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	

	<p>osäkerhetsfaktorer i projektet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bygg- och installationstekniska redovisningar.</li></ul>			
--	--	--	--	--

#### 4. Genomföra

Genomförandet syftar till att utföra projektet enligt uppsatt planering och säkerställa att projektets målsättningar avseende tid, ekonomi och kvalitet uppnås. Utöver själva genomförandet av projektet ska löpande avrapportering ske till beslutsfattare. Genomförandeskedet delas normalt upp i följande huvudstadier: projektering, entreprenadupphandling, produktion. Genomförandeskedets syfte i projekteringsstadiet är att specificera de tekniska förutsättningarna och upprätta en bygghandling. Med bygghandling menas här en handling, som först ska tjäna som förfrågningsunderlag och därefter, eventuellt efter justering, som bygghandling (arbetshandling). Förfrågningsunderlaget tjänar som underlag för upphandling och utförande av entreprenad. Slut- och garantibesiktning genomförs. Slutbesked begärs hos stadsbyggnadskontoret. Relationshandlingar upprättas.

Handlingstyp/Handlingslag	Exempel på handlingar/uppgifter	A	B	Kommentar
Bygghandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bygghandling som fungerar som förfrågningsunderlag (t.ex. tekniska beskrivningar, beräkningar, ritningar och administrativa föreskrifter, material- och mängdförteckningar)</li> </ul>	Bevaras	10 år**	Se gallringsbeslut SSA 2003:13 för upphandlingsärenden i Stockholms stad.  De handlingar som används för att bygga efter samt för att planera och köpa in material.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bygghandling som fungerar som arbetshandling (t.ex. tekniska beskrivningar, beräkningar, ritningar och administrativa föreskrifter, material- och mängdförteckningar)</li> </ul>	Vid inaktualitet (när relationshandlingar är fastställda)	Vid inaktualitet (när relationshandlingar är fastställda)	Uppgifterna kan först fungera som förfrågningsunderlag och därefter, eventuellt efter justering, som bygghandling (arbetshandling).
Startbesked	<ul style="list-style-type: none"> <li>Startbesked (beslut)</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Innan projekt- och byggstart behöver verksamheten få ett skriftligt startbesked från Stadsbyggnadskontoret.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handlingar för startbesked (t.ex. ritningar, kontrollplaner, utlåtanden, bevis)</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Stadsbyggnadskontoret begär in handlingar inför tekniskt samråd som ska ligga till grund för startbeskedet.  Handlingarna bevaras på Stadsbyggnadskontoret och kan gallras vid inaktualitet hos enskild förvaltning, dock ej hos bolag/stiftelse som är egen juridisk person.

				Om det skickas in handlingar i flera omgångar så är det de slutgiltiga versionerna som blir fastställda/beslutsgrundande som ska bevaras. Föregående versioner gallras efter ärendeavslut.
Relationshandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekniska beskrivningar och beräkningar</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	Handlingar som visar hur projektet verkligen blev efter beslut och revideringar under byggets gång.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritningar (t.ex. planer, sektioner, fasader, uppmätningar, schakter, grundförstärkningar, konstruktion, detalj, ritningsförteckningar)</li> </ul>	Bevaras	Bevaras	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritningar, installationer (t.ex. VVS, ventilation, brand, mark, el, ritningsförteckningar)</li> <li>Relationshandlingar för konstruktioner med begränsad livslängd</li> </ul>	Vid inaktualitet (gallras när ritningen upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamhet)	Vid inaktualitet (gallras när ritningen upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamhet)	Konstruktioner med begränsad livslängd kan t. ex vara paviljonger, byggställningar, baracker.  <b>Undantag:</b> Ritningar från 1920 och bakåt får inte gallras.
Slutbesked	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slutbesked (beslut, slutintyg)</li> <li>Slutbevis innan 2 maj 2011</li> </ul>	Bevaras	10 år*	Ett slutbesked är ett beslut från bygglovsavdelningen på Stadsbyggnadskontoret att byggnader och anläggningar som fått startbesked nu får tas i bruk och användas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begäran om slutbesked (t.ex. kontrollplaner, utlåtanden, sakkunnighetsintyg)</li> </ul>	Se kommentar	Se kommentar	Vilka handlingar som måste skickas in finns med i beslutet om startbesked.  Handlingarna bevaras på Stadsbyggnadskontoret och kan gallras vid inaktualitet hos enskild förvaltning, dock ej hos bolag/stiftelse som är egen juridisk person.

				<p>Om det skickas in handlingar i flera omgångar så är det de slutgiltiga versionerna som blir fastställda/beslutsgrundande som ska bevaras. Föregående versioner gallras efter ärendeavslut.</p>
--	--	--	--	---

## 5. Avsluta

Denna fas syftar till att verifiera att projektets målsättningar har uppnåtts kring tid, ekonomi och kvalitet och få acceptans från projektets beställare att projektet är avslutat. Detta uppnås bland annat genom upprättande och analys av utfall mot projektbudget och lönsamhetsuppföljning samt att lärdomar från projektet dokumenteras. Projektorganisationen avvecklas, tidplan avrapporteras och projektets avslut kommuniceras. Slutredovisning och utvärdering upprättas för projektet. Bevakning av garantibesiktning och bankgarantier. Garantiförbindelser återtas. Erforderlig drift- och underhållsdokumentation överlämnas till förvaltningskedet.

Handlingstyp/Handlingslag	Exempel på handlingar/uppdrag	A	B	Kommentar
Slutredovisningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slutrapporter</li> <li>• Utvärderingar</li> <li>• Ekonomiska slutredovisningar</li> </ul>	Bevaras	10 år*	<p>Slutrapport och utvärdering till uppdragsgivare.</p> <p>Slutredovisning till styrelse/nämnd.</p>



## Förvaltningskedet

När bygg- och anläggningsprojekt avslutas lämnas dokumentation över för drift, underhåll och förvaltning. Relationshandlingar som skildrar det faktiska resultatet av projektet har tagits fram och överförs till förvaltningen liksom andra typer av beskrivningar och instruktioner för tekniska installationer. Utlåtande över utförda besiktningar kan också föras över till förvaltarfunktionen och där utgöra bevismaterial om tvist med entreprenör skulle uppstå.

Handlingstyp/Handlingsslag	Exempel på handlingar	Gallringsfrist	Kommentar
Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal underhåll/drift/skötsel gällande konstruktioner eller andra objekt med lång livslängd, t.ex. broar</li> </ul>	Bevaras	Avtal/överenskommelser om drift, skötsel, underhåll och förvaltning av fastigheter, anläggningar etc.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal underhåll/drift/skötsel med kort löptid</li> <li>• Skötselavtal, garantiskötselavtal</li> <li>• Serviceavtal</li> <li>• Överenskommelser avseende fastigheternas inre och yttre skötsel</li> <li>• Förvaltningsavtal</li> <li>• Leasingavtal</li> </ul>	10 år **	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal som tecknas i samband med upphandlingar</li> </ul>	Bevaras/10 år**	Se gallringsbeslut SSA 2003:13 för upphandlingsärenden i Stockholms stad.
Avvikelsedokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvikelse rapporter</li> <li>• Driftstörningsrapporter</li> <li>• Felanmälningar</li> <li>• Åtgärdsrapport</li> </ul>	10 år	Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättstvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvikelse rapporter</li> <li>• Driftstörningsrapporter</li> <li>• Felanmälningar, av rutinartad karaktär</li> <li>• Åtgärdsrapporter</li> </ul>	Vid inaktualitet	Avvikelsedokumentation av rutinartad karaktär.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synpunkter, klagomål och frågor som leder till ett ärende</li> </ul>	Bevaras	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synpunkter, klagomål och frågor av ringa betydelse</li> </ul>	Vid inaktualitet	Synpunkter, klagomål och frågor av rutinartad karaktär.
Beställningar av arbete/ Arbetsorder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsorder</li> <li>• Beställningar av utfört arbete</li> <li>• Återrapporteringar av utfört arbete</li> </ul>	2 år	Informationen kan gallras efter 2 år under förutsättning att gjorda beställningar framgår av fakturan och kan följas upp vid behov.
Besiktningsdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besiktningsprotokoll</li> <li>• Protokoll från kontroller och provtagningar</li> <li>• Intyg</li> </ul>	Vid inaktualitet (när ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)	Periodiskt återkommande besiktningar, kontroller och provtagningar på t.ex. hissar, skyddsrum, PCB, lekplatser, tryckkärl, garageportar, OVK, isolationsprovtagningar och jordfelsbryartester, värmesystem, våtrum, vatteninstallationer, fasadmurning, fasadputsningar, plåtutföranden, säkerhetsglas, fabriksbehandlad panel, målning, elrevision.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förteckningar över besiktningspliktiga objekt</li> <li>• Besiktningsinstruktioner</li> </ul>	Vid inaktualitet (gallras när handlingarna upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten)	Konstbyggnad är en byggnad eller anläggning av typen bro, trafikunnel, gångtunnel, stödmur, bullerskydd, brygga, kaj, färjeläge etc.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besiktningsdokumentation rörande konstbyggnader</li> </ul>	Bevaras	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Övriga besiktningar (t. ex besiktningar, kontroller och provtagningar på begäran)</li> </ul>	10 år	
Bevakningsinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polis och bevakningsrapporter</li> <li>• Polisanmälningar klotter/skadegörelse</li> </ul>	2 år	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanställningar och statistik</li> </ul>	Bevaras	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillstånd för kameraövervakning</li> </ul>	2 år (efter att tillståndet har upphört att gälla)	

Förvaltningshandlingar/ förvaltningsinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drift, skötsel och underhållsinstruktioner Anvisningar och planer (t.ex. bruksanvisningar, handböcker, funktionsöversikter, driftkort, driftinstruktioner, underhållsplaner)</li> <li>• Ritningar, installationer (t.ex. ventilations-, VVS- och el-ritningar)</li> <li>• Scheman (t.ex. kopplings-, anslutnings-, krets-, kabel- och låsscheman)</li> <li>• Register, tabeller, listor och förteckningar (t.ex. apparat- och aggregatförteckningar, ventilförteckningar, kabellistor, skyltlistor, armaturförteckningar)</li> </ul>	Vid inaktualitet (gallras när handlingarna upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten)	<p>Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning.</p> <p>Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.</p> <p>Uppdateringar sker vid t.ex. ombyggnationer.</p>
Energiinformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Energideklarationer</li> </ul>	10 år (eller när ny deklARATION har upprättats)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanställningar av energi och driftstatistik, energiuppföljningar</li> </ul>	Bevaras	
Mötesdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll/minnesanteckningar</li> </ul>	Bevaras	Protokoll som innehåller beslut eller unik information som är av betydelse för verksamheten och framtidens forskning ska bevaras.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll/minnesanteckningar av ringa betydelse</li> </ul>	Vid inaktualitet	Protokollen kan gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Systematiskt brandskyddsarbete	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklistor för egenkontroll</li> </ul>	Vid inaktualitet (när ny kontroll utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.)	Dokumentation av systematiskt brandskyddsarbete.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandsyneprotokoll</li> </ul>	10 år	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beskrivningar</li><li>• Rutiner</li><li>• Planer</li></ul>	Vid inaktualitet (gallras när handlingarna upphört att gälla och ny dokumentation upprättats)	
Uppföljande dokumentation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporter och journaler (t.ex. driftsjournal, loggböcker, provningsjournal, kontroll- och uttryckningsrapporter)</li></ul>	Vid inaktualitet (gallras när handlingarna upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten)	

## **Bilaga 2 - Befintliga gallringsbeslut som berör bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltning som upphävs**

Dessa gallringsbeslut upphävs i tillämpliga delar.

<b>Myndighet</b>	<b>Gallringsbeslut</b>
Exploateringskontoret	SSA 2007:24 SSA 2007:28
Familjebostäder AB	SSA 2008:08
Fastighetskontoret	SSA 2006:38 SSA 2007:13 SSA 2012:12
Idrottsförvaltningen	SSA 2006:37 SSA 2009:25
Micasa Fastigheter i Stockholm AB	SSA 2007:37
SISAB	SSA 2001:12 SSA 2008:04
Stockholms Hamnar	SSA 2003:03 SSA 2011:14
Stockholmshem	SSA 2014:17
Stockholm Vatten	SSA 2006:27 SSA 2011:29
Svenska bostäder	SSA 2013:15
Trafikkontoret	SSA 2007:23 SSA 2007:24 SSA 2007:28