

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting;

RA-FS 1995:2

Utkom från trycket
den 14 december 1995

beslutade den 29 september 1995.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.

Innehållsförteckning:

1	Bakgrund och begränsning	2
2	Hur de allmänna råden bör användas	2
3	Tekniskt orienterade verksamheter	3
	3.1 Anläggnings- och projekthandlingar	3
	3.2 Vatten och avlopp	5
	3.3 Avfallshantering	7
	3.4 Gator och vägar	8
	3.4.1 Väghållning	8
	3.4.2 Trafik	10
	3.4.3 Trafiksäkerhetsinformation	10
	3.5 Parker och grönområden	11
	3.6 Energiförsörjning	12
4	Hamnverksamhet	13
5	Mark och fastigheter	14
	5.1 Mark och exploatering	14
	5.2 Lokalförsörjning	16
6	Bostadsförsörjning	18
	6.1 Allmänt	18
	6.2 Ledning och samordning av bostadsbyggande	18
	6.3 Bostadsfinansiering	19
	6.4 Bostadsbidrag	22
	6.5 Bostadsanpassningsbidrag	23
	6.6 Hyresreglering och bostadsförmedling	24
Bilaga:		
	SFS 1994:614: Utdrag ur Lag om ändring i lagen (1992:1528) om offentlig upphandling	26
	Alfabetiskt register	27

1 Bakgrund och begränsning

Under hela 1900-talet har kommunernas ansvar för samhällsbyggande och teknisk försörjning ständigt ökat. I samband med den senaste kommunreformen ökade också kraven på kommunernas deltagande i samhällsplaneringen och på att planera den egna verksamheten. Idag upprättas olika långsiktiga planer och handlingsprogram som också omfattar teknisk försörjning.

Under samma period blev kommunerna viktiga organ för genomförandet för den av riksdagen beslutade bostadsförsörjningspolitiken. De verksamheter som redovisas i dessa allmänna råd är ledning och samordnade av bostadsbyggande, bostadsfinansiering, bostadsbidrag, hyresreglering och kommunal bostadsförmedling.

I de allmänna råden ingår följande verksamhetsområden:

- vatten och avlopp
- avfallshantering
- gator och vägar, trafiknämndsärenden och trafiksäkerhet
- parker och grönområden
- energiförsörjning
- hamnar
- mark och exploatering
- lokalförsörjning/förvaltning av kommunens fastigheter
- bostadsförsörjning.

Anläggnings- och projekthandlingar behandlas i ett särskilt avsnitt. Detta avsnitt är generellt hållet, då projekten oftast skapar samma typer av handlingar, oavsett inriktning. När projekten avslutats tar vanligen en enhet för drift och förvaltning över de handlingar som behövs för anläggningens fortsatta drift. I de allmänna råden förekommer därför hänvisningar mellan detta och övriga avsnitt.

I de allmänna råden behandlas inte handlingar som uppstår i handläggningen av ärenden enligt plan- och bygglagen eller inom miljö- och hälsoskyddsverksamheten.

Dessa allmänna råd skall, förutom avsnittet om bostadsförsörjning, endast tillämpas på handlingar tillkomna från år 1952 och framåt. Äldre handlingar bevaras. Viss plockgallring kan dock även vara motiverad i äldre bestånd. De handlingar som bör bevaras skall främst belysa den tekniska verksamhetens unika drag. Rent administrativa handlingar kan i stor utsträckning gallras.

2 Hur de allmänna råden bör användas

Stora mängder handlingar hanteras i den kommunala verksamheten. Enligt arkivlagen (1990:782) skall varje myndighet, dvs varje nämnd eller styrelse, svara för vården av sitt arkiv. Detsamma gäller för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen ensam eller tillsammans med annan kommun eller landsting utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Allmänna handlingar får gallras (=förstöras), men man måste alltid beakta att arkiven skall tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Före arkivläggning bör arbetsmaterial och andra handlingar av tillfällig karaktär avlägsnas och förstöras (rensas). Det krävs inte något myndighetsbeslut för att rensning skall få ske. Gallring innebär däremot en medveten, planmässig förstöring av allmänna handlingar. En stor del av de kommunala handlingarna kan gallras med ringa informationsförlust som följd, men det är viktigt med noggranna överväganden före beslut om gallring. Om vi gallrar för mycket förlorar vi viktig information, om vi gallrar för lite kan det bli svårare för oss att hitta den information vi söker.

För att handlingarna skall kunna gallras måste ansvarig nämnd besluta om det. Detta sker oftast i samband med att en dokumenthanteringsplan (tidigare kallad arkiverings- eller arkivbildningsplan) upprättas. I denna plan redovisas samtliga handlingar med angivande av sorteringsordning, förvaringsplats och eventuella gallringsföreskrifter.

När ett gallringsbeslut har fattats av nämnden gäller det tills vidare. Det behövs således inte några nya beslut så länge förvaltningen i sin årsvisa gallring begränsar sig till att förstöra de handlingar som nämnden medgett gallring av.

När det anges att en handling skall gallras efter två år innebär det att två kalenderår skall förflyta efter det år under vilket handlingen kommit till. Med denna gallringsfrist kan således en handling från 1993 inte gallras förrän den 1 januari 1996. "Vid inaktualitet" innebär att handlingarna kan gallras så snart de förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Av 4 kap. lagen om offentlig upphandling (1992:1528) följer att "försörjningssektorena", dvs. enheter med verksamhet inom vatten-, energi-, transport- eller telekommunikationsområdet, har särskilda förfaranderegler för viss upphandling. Enligt bestämmelserna i 4 kap. 27 § (se bilaga 1) skall vissa uppgifter bevaras i fyra år (1994:614). Observera att det då rör sig om ett minimibevarande utifrån lagens krav. Vissa handlingar bör bevaras under betydligt längre tid.

Den tekniska verksamheten organiseras på en mängd olika sätt i kommunerna. De allmänna råden bör kunna tillämpas oberoende av organisation eftersom de är knutna till de verksamheter som bedrivs.

Handlingar om nämnds-, personal-, ekonomi- och förrådsadministration samt upphandling har tagits med endast om de är speciella för verksamheten. I övrigt hänvisas till Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987:2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv, där sådana handlingar utförligt behandlas.

Råd om kartor och ritningar finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting.

3 Tekniskt orienterade verksamheter

3.1 Anläggnings- och projekthandlingar

I en teknisk verksamhet är det vanligt med projekt av olika slag. Det kan gälla utbyggnad av gator och VA inom ett exploateringsområde, byggande av ett daghem, en väg och mycket annat. Eftersom varje projekt ger upphov till en

mängd handlingar är det väsentligt att skapa klara riktlinjer för hantering av projekthandlingar.

I projekthandlingarna ingår utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Den projektansvarige bör svara för att gallring och rensning av projekthandlingarna utförs innan handlingarna arkiveras. När projektet avslutats bör handlingar som behövs för drift och förvaltning föras över till den enhet som svarar för detta.

När CAD-utrustning används för framställning av kartor och ritningar skall arkivexemplar av slutgiltiga produkter bevaras. Se vidare Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting.

Det är vanligt att en konsultbyrå utför delar av ett projekt. Det bör framgå av avtalet med konsulten vilka handlingar som skall överlämnas till kommunen då uppdraget är avslutat. I ett senare skede kan det innebära stora problem om man t.ex. inte har tillgång till relationsritningarna.

Ett av skälen till att bevara anläggnings- och projekthandlingar i en relativt stor omfattning är entreprenörens ansvar för "dolda fel", som gäller 10 år efter garantitidens utgång. De kan då behöva överföras till drifts- och förvaltningsenhet.

Nedanstående allmänna råd tar fasta på ordinära anläggningsprojekt. Från större och mer komplicerade anläggningar som avloppsreningsverk och kraftvärmeverk kan det vara motiverat att bevara vissa av de anläggnings- och projekthandlingar som nedan föreslås till gallring. Det gäller i synnerhet handlingar som dokumenterar verkens tekniska utformning, processtyrning m.m.

Handlingar som bör bevaras

- Dokumentation över projektet, foton, videofilmer m.m.
- Utredningar som ligger till grund för projektet.
- Antagna anbud/offertter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.
- Entreprenadavtal/beställning.
- Ritningar, relationsritningar. Ritningar som skall bevaras skall överföras på translar eller mikrofilmas¹.
- Tekniska beskrivningar av projektet².
- Geotekniska grundundersökningar³.
- Utlåtanden som inhämtats från utomstående.
- Handlingar rörande byggnader som på grund av sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivras (byggnadsminnen etc.): Förutom ovan nämnda handlingar bör besiktningsprotokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar och protokoll från sammanträden, projektmöten, byggmöten etc. bevaras.

¹ När projektet avslutats kan slutliga ritningar överföras till drifts- och förvaltningsenhet.

² När projektet avslutats kan dessa överföras till drifts- och förvaltningsenhet.

³ När projektet avslutats kan de geotekniska undersökningarna bilda en egen serie inom teknisk förvaltningsenhet.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Besiktningsprotokoll	10 år efter garantitidens utgång	När projektet avslutats kan besiktningsprotokollen överföras till drifts- och förvaltningsenhet. Bevaras när de rör byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc.)
Kalkyler	10 år efter garantitidens utgång	
Konsultavtal, konsulternas projekthandlingar	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras när de rör byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc.)
Korrespondens och övriga handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll	10 år efter garantitidens utgång	När projektet avslutats kan de handlingar som rör löpande drift och underhåll överföras till drifts- och förvaltningsenhet
Protokoll från sammanträden, projektmöten, byggmöten etc.	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras när de rör byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas (byggnadsminnen etc.)
Sprängjournaler	10 år efter garantitidens utgång	
Bygglov	2 år efter slutbesiktning	
Ej antagna anbud	2 år	
Tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Vid inaktualitet	
Hyreskvitton på maskiner	Vid inaktualitet	
Komihåg-lappar, egna anteckningar	Vid inaktualitet	

För att underlätta framtida hantering kan det vara bra att redan från projektstart eller senast vid projektets avslutning förvara handlingarna under ovanstående rubriker: bevaras, gallras 10 år efter garantitidens utgång, gallras två år efter slutbesiktningen, gallras vid inaktualitet.

Vid projektets avslutande bör man föra över handlingar som kan behövas för drift och förvaltning till objektsakt eller annan serie hos drifts- och förvaltningsansvarig enhet.

3.2 Vatten och avlopp

VA-verket skall inom det fastställda verksamhetsområdet förse kommuninvånarna med renvatten och rena och avleda avloppsvattnet.

Verksamheten styrs bl.a. av lagen om allmänna vatten- och avloppsanläggningar (1970:244, omtryckt 1976:842), vattenlagen (1983:291) och miljöskyddslagen (1969:387, omtryckt 1989:363). Förhållandet mellan VA-verket

RA-FS 1995:2

och abonnenterna regleras av ABVA, Allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggning. ABVA antas av kommunfullmäktige.

Den eller de kommunala nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet och länsstyrelsen har tillsyn över VA-verksamheten. Vissa originalhandlingar kan förvaras hos dessa myndigheter, exempelvis vattenanalyser och årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar.

VA-verket är i större kommuner ofta en självständig organisatorisk enhet. I mindre kommuner tillhör verksamheten normalt tekniska nämnden eller motsvarande nämnd.

VA-taxan fastställs av kommunfullmäktige. I många kommuner täcks samtliga kostnader av VA-taxan och i andra bidrar skattekollektivet.

Större arbeten inom VA drivs vanligen som projekt. För hanteringen av projekthandlingar, se avsnitt 3.1 Anläggnings- och projekthandlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten).
- Ledningsavtal, tillstånd att t.ex. korsa järnväg med VA-ledningar.
- Ledningskartor⁴
- Miljörapporter, t.ex. rapporter om vilka kemikalier som används vid rening av avloppsvatten.
- Skyddsbestämmelser för vattentäkt.
- Utredningar och planer.
- Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Underhållsprogram, planerat underhåll.
- Driftjournaler för reningsverk och vattenverk.
- Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar.
- Vattenanalyser, provtagning av renvatten (om de inte bevaras hos annan myndighet inom kommunen).

⁴ Se Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting, avsnitt 6.2.

Handlingar som kan gallras

RA-FS 1995:2

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Abonnentregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Register över vattenmätarbyten	Vid inaktualitet	
Provningsprotokoll, vattenmätare	10 år	
Ledningsregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Läcksökning. Rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta vattenläckor	2 år eller tills ny gjorts	
Besiktningssprotokoll inför och efter sprängning i närheten av fastigheten	10 år	
Sprängtillstånd och sprängupplagstillstånd	1 år	
Schaktningstillstånd	1 år	
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttranden till annan myndighet	5 år	

Akter

Handlingar för varje fastighet som är ansluten till kommunalt vatten och avlopp samlas ofta i akter. Man bör undvika att belasta akterna med gallringsbara handlingar.

Handlingar i akterna som bör bevaras

- Nybyggnadskarta (finns även hos byggnadsnämnden eller motsvarande nämnd).
- Servitutsavtal mellan fastighetsägare och VA-verket.
- Uppgifter om anslutning till kommunalt VA, t.ex. kontrakt eller avtal.
- Skrivelser mellan fastighetsägaren och VA-verket. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter.

3.3 Avfallshantering

Enligt renhållningslagen (1979:596) har kommunen ansvar för att hushållsavfallet tas om hand. Kommunen skall ha en renhållningsordning med föreskrifter för avfallshantering och en avfallsplan.

Den eller de nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet är tillsynsmyndighet och bevakar att lagar och föreskrifter följs. Detta innebär att en del originalhandlingar finns bevarade där. Exempel på sådana handlingar är årsrapporter över avfallsanläggningar och dispenser från sop- och latrinhämtning som beviljas av tillsynsmyndigheten. Tekniska nämnden eller motsvarande nämnd har ansvaret för att avfallet tas om hand på lämpligt sätt.

I många kommuner sköts det praktiska arbetet såsom sophämtning, containerservice, latrintömning, slamtömning m.m. av entreprenörer.

Avfallshanteringen är helt taxefinansierad i de flesta kommuner, dvs. renhållningsabonnenterna betalar via renhållningstaxan samtliga kostnader för verksamheten. Renhållningstaxan fastställs av kommunfullmäktige.

Upphandling av entreprenörer för renhållning, återvinning m.m. och kontrakt med entreprenörer är i många fall av sådant intresse att de är värda att bevara ur forskningssynpunkt.

Handlingar som bör bevaras

- Renhållningsordning för kommunen.
- Avfallsplan för kommunen. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Renhållningstaxan. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall.
- Beslut om slutna tank, lösningsmedel, brandfarlig vara o.d.⁵
- Skadestånd, ersättning. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Upphandling av entreprenör för renhållning, återvinning m.m. och kontrakt med entreprenören. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Utredningar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Abonnentregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Dispenser från sop- och latrinhämtning	Vid inaktualitet	Efter giltighetstidens utgång. Beslut om dispens utfärdas av tillsynsmyndigheten
Uppsagda renhållningsavtal	2 år	Efter utgången avtalstid
Avtal av mindre betydelse och tillfällig karaktär, t.ex. avtal om att ställa upp en sopcontainer på allmän platsmark eller parkmark	2 år	Efter utgången avtalstid
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	2 år	

3.4 Gator och vägar

3.4.1 Väghållning

Kommunen har ansvar för vissa gator, vägar och broar. Kommunens skyldigheter regleras i ett flertal lagar. De viktigaste är plan- och bygglagen (1987:10) och väglagen (1971:948, omtryckt 1987:459). Lagen om enskilda vägar, anläggningslagen, lagen om förvaltning av samfälligheter, miljöskyddslagen, ordningslagen, renhållningslagen, skadeståndslagen och miljöskadelagen är också av stor betydelse när det gäller kommunens ansvar för gator och vägar.

Väghållning innebär enligt väglagen både byggande, drift och underhåll av väg.

⁵ I de fall de inte förvaras hos annan kommunal myndighet.

Kommunen har skyldighet att sköta väghållningen av gator inom detaljplan där kommunen är huvudman för allmän plats. (Inom detaljplan skall trafikled som kommunen är huvudman för kallas gata. Om någon annan är huvudman kallas trafikleden väg.)

Staten är genom Vägverket väghållare av allmän väg. Kommunerna har i många fall förordnats av regeringen att vara väghållare enligt väglagen av vissa allmänna vägar inom område som fastställs av Vägverket.

Kommunen har inte något i lag reglerat ansvar för enskilda vägar. Många kommuner har dock frivilligt tagit över ansvaret för vissa enskilda vägar och lämnar också i många fall bidrag till enskilda vägar. Om kommunen är fastighetsägare vid en enskild väg som är till nytta för fastigheten har kommunen samma ansvar som övriga fastighetsägare för den enskilda vägen.

Gatu- och väghållningen finansieras via kommunens budget av skattemedel. För anläggning eller förbättring av gator och andra allmänna platser kan gatukostnader tas ut av berörda fastighetsägare.

Väghållningen i kommunerna kan vara organiserad på olika sätt. De handlingar som bör bevaras, oavsett vilken organisationsform kommunen valt, är de handlingar som är av betydelse och som belyser verksamheten och dess unika drag. För hantering av projekthandlingar, se avsnitt 3.1 Anläggnings- och projekthandlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Entreprenadavtal av betydelse och av särskilt intresse.
- Beslut om bidrag till enskilda vägar. Ingår ofta i diarieförda handlingar.
- Broläggare. I liggaren samlas alla handlingar om broar. Där finns uppgifter om byggnadsår, reparationer och annat underhåll, besiktningar m.m.
- Ersättningsanspråk p.g.a. vägarbete. Ingår ofta i diarieförda handlingar.
- Förändringar av väghållningsområde och statskommunvägnät.
- Handlingar om ändring av vägnummer.
- Lokala ordningsföreskrifter med tillhörande beslut, t.ex. föreskrifter om snöupplag på gångbanor.
- Planer och program, t.ex. för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar. Ingår ofta i diarieförda handlingar.
- Remisser från olika myndigheter, t.ex. från Vägverket (flerårsplaner, förbättringsplaner m.m.). Ingår ofta i diarieförda handlingar.
- Utredningar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Arbetsprogram	2 år	
Bidrag till enskilda vägar, ansökan	10 år	
Entreprenadavtal av rutin-karaktär	2 år	
Flyttning av fordon	10 år	

Framkomlighetskarta vid vägarbeten	Vid inaktualitet
Upplåtelse av allmän platsmark	1 år
Protokoll från övertagandebesiktning	10 år

3.4.2 Trafik

Kommunerna har rätt att meddela lokala trafikföreskrifter enligt 147 och 148 §§ vägtrafikkungörelsen (VTK) och 57 och 58 §§ terrängtrafikkungörelsen (TTK) samt dispenser enligt 159 och 159a §§ VTK och 67 § TTK.

Kommunen har skyldighet att föra trafikliggare över gällande lokala trafikföreskrifter.

Enligt lagen om nämnder för vissa trafikfrågor (1978:234, omtryckt 1991:1675) kan dessa uppgifter utföras av en eller flera nämnder inom kommunen.

Handlingar som bör bevaras

- Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare.
- Upphävande av lokala trafikföreskrifter.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade	1 år efter utgången giltighetstid	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd	2 år	
Felparkeringsavgifter	2 år	Originalen skickas till Vägverket

3.4.3 Trafiksäkerhetsinformation

Kommunen har ansvar för att en trafiksäker miljö skapas. Detta sker bl.a. genom byggande av trafiksäkra gator och vägar och med hjälp av trafikregleringar, lokala trafikföreskrifter m.m.

Ett annat sätt att öka trafiksäkerheten är att arbeta med trafiksäkerhetsinformation. Trafiksäkerhetsinformation brukar handläggas inom den nämnd som har ansvaret för väghållningen. Många kommuner bedriver sitt informationsarbete i ett trafiksäkerhetsråd, där kommunen samverkar med organisationer och föreningar som har trafiksäkerhet på sitt program.

Handlingar som speglar den utåtriktade verksamheten bör bevaras.

Handlingar som bör bevaras

- Beslut om bidrag till organisationer och föreningar för arbete med trafiksäkerhetsinformation. Kan vara diarieförda ärenden.

- Dokumentation om aktiviteter, t.ex. kampanjer, studiecirkel, Trafikens dag.
- Informationsmaterial, egenproducerat.
- Protokoll från sammanträden med trafiksäkerhetsråd och liknande grupper.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Informationsmaterial från NTF m.fl.	Vid inaktualitet	
Kommunens kopia av trafikolycksfallsrapporter	Vid inaktualitet	

3.5 Parker och grönområden

I plan- och bygglagen finns bestämmelser om tomter och allmänna platser. Bl.a. sägs att de skall hållas i vårdat skick och att byggnadsnämnden kan besluta att plantering skall utföras och att växtlighet skall bevaras. Lekplatser och fasta anordningar på lekplatser skall underhållas så att risken för olycksfall begränsas.

Kommunernas arbete med parker och grönområden är i hög grad en frivillig verksamhet. Kommunen väljer själv både organisatorisk form och ambitionsnivå för verksamheten. Det är dock sällsynt att parkverksamheten är en egen förvaltning, även om också det kan förekomma.

För hantering av projekthandlingar, se avsnitt 3.1 Anläggnings- och projekthandlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Entreprenadavtal av betydelse och av särskilt intresse.
- Planer och utredningar, t.ex. grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde. Denna typ av handlingar kan vara diarieförda.
- Bildande av naturvårdsområden (naturreservat). Kan var diarieförd handling.
- Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Entreprenadavtal av rutinkraktär, t.ex. avtal med bostadsrättsförening som sköter allmän platsmark, parkmark	2 år efter upphörd giltighet	
Avtal med skolor, daghem, bostadsföreningar, idrottsföreningar m.fl. om skötsel av grönytor, lekplatser m.m.	2 år efter upphörd giltighet	
Anbudsunderlag för skötsel av yttre anläggningar för t.ex. bostadsbolag och företag	2 år efter upphörd giltighet	

3.6 Energiförsörjning

I den kommunala energiförsörjningen kan ingå produktion och distribution av el, fjärrvärme och gas. Verksamheten bedrivs i förvaltnings- eller bolagsform. Distribution kan också handhas av ekonomiska föreningar, t.ex. elföreningar, eller av kraftbolag.

För att få distribuera elektricitet krävs områdeskoncession – tillstånd från Närings- och teknikutvecklingsverket (NUTEK). För att dra ledningar krävs koncession. För fjärrvärme och gas ges inga koncessioner utan verksamheten bedrivs i konkurrens. Kommunen beslutar själv om leveransregler för denna verksamhet.

Handlingar om koncession, anläggningar inkl. ledningar, tariffer och energiplaner bör bevaras.

I somliga kommuner förekommer produktion av energi, medan andra kommuner enbart är inköpare av energi. Där produktion av energi förekommer kan man behöva bevara sådana handlingar som drift rapporter och års-/verksamhetsberättelser.

Det organ som svarar för kommunens energiförsörjning svarar vanligtvis även för kommunens egen beredskapslagring av olja och kol. Enligt förordningen om beredskapslagring av olja och kol (1984:1050) skall kommunen i egenskap av importör bokföra lagerhållningen och lämna regelbundna rapporter till NUTEK. Beredskapslagrets storlek fastställs av NUTEK för ett år i sänder. Statistik över lagerhållning och förbrukning lämnas även till SCB. Merparten av dokumentationen kan gallras.

De handlingar som bevaras om kommunens energiförsörjning skall spegla verksamheten, medan administrativa handlingar kan gallras i stor utsträckning. När det gäller ekonomi, debitering och drift varierar förhållandena starkt, varför dessa råd endast översiktligt berör sådana handlingar. Se i stället Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987:2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv. Detsamma gäller handlingar rörande upphandling och förrådsadministration.

För hantering av projekthandlingar, se avsnitt 3.1 Anläggnings- och projekthandlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning.
- Koncessionshandlingar, såväl områdes- som linjekoncession. (Här avses tillståndet inkl. kartor etc. Underlag för ansökan kan gallras.)
- Tariffer, taxor (egna fastställda).
- Ledningskartor avseende hög- och lågspänning, gatubelysning, fjärrvärme och gas⁶.
- Serviser (anslutningar).
- Register över serviser.
- Års- och verksamhetsberättelser.
- Utredningar.

⁶ Se Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting, avsnitt 6.2.

- Driftrapporter och statistik från produktionsanläggningar.
- Miljödata från produktionsanläggningar.
- Ledningsrätter (servitut).
- Beredningsplaner för energiförsörjning.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Kraftleveranskontrakt (råkraft)	2 år	Efter upphörande
Kontrollbesiktningar för anläggningar rörande fjärrvärme	10 år	Efter upphörande
Tillstånd för brandfarlig vara, fjärrvärme	10 år	Efter upphörande
Handlingar rörande beredskapslagring	5 år	
Mätaravläsningar, flyttningar	2 år	
Mätaravläsningar, ordinarie	2 år	
Abbonentregister/kundregister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Mätarförteckningar	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Tillfälliga byggnadsserviser	2 år	Efter upphörande
Statistik till myndigheter	2 år	
Underlag för inbetalning av energiskatt	10 år	
Energiskatteredovisningar	2 år	
Underlag för koncessionsansökan	2 år	

4 Hamnverksamhet

Hamnverksamheten kan drivas såsom kommunal förvaltning, under särskild nämnd eller styrelse, eller som kommunalt bolag, men det är också vanligt att verksamheten handhas av icke-kommunala företag. Verksamheten regleras av 1874 års förordning angående hamnordningar (1874:26) och senare författningar. Hamnförvaltningens innehåll växlar betydligt med hänsyn till de lokala förhållandena. Utöver handhavandet av inseglingsleder och hamntrafik, uppbörd av hamnavgifter m.m. kan hamnförvaltningar befatta sig med isbrytning och fartygsassistans, upplåtelse av bergrum och cisterner, beredskapslagring, magasinupplåtelser, upplåtelse av färjeterminaler, underhåll av tullhusbyggnader, stuveri, drift av kranar och mudderverk samt skötsel av industrispår.

Handlingar som bör bevaras

- Hamnordningar och hamnföreskrifter.
- Hamntaxor.
- Hamnplaner/hamnområdesplaner.

RA-FS 1995:2

- Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar.
- Uppgifter från vattenståndsmätningar och sjömätningar.
- Uppgifter från bottenundersökningar.
- Handlingar rörande dumpning av muddermassor.
- Yttranden och beslut från koncessionsnämnder m.fl. angående oljeavskiljning.
- Liggare över ankomna och avgående fartyg.
- Varujournaler.
- Registreringshandlingar för egna båtar.
- Statistik, egenproducerad.
- Verksamhetsberättelser.
- Förhandlingsprotokoll, stuveri.
- Prislister, stuveri.
- Avtal, stuveri.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Fartygsanmälningar	2 år	Bevarande kan övervägas i de fall där fartygsliggare ej förs
Varuanmälningar	2 år	Bevarande kan övervägas i de fall där varujournaler ej förs
Anvisningar om placering av brandfarligt gods	2 år	
Drifrapporter och analyser från oljeavskiljare	2 år	
Handlingar rörande isbrytning och assistanser	2 år	
Reparationer och underhåll av fyrar och prickar	2 år	
Rapporter och skriftväxling angående muddringsverksamhet	2 år	
Entreprenadavtal	10 år efter garanti- tidens utgång	
Övriga avtal och kontrakt	2 år efter upphörande	
Statistik till myndigheter	2 år	

5 Mark och fastigheter

5.1 Mark och exploatering

Kommunal fastighetsbildningsmyndighet respektive kommunal fastighetsregistermyndighet finns i vissa kommuner och utför där sådana fastighetsbildningsåtgärder respektive fastighetsregistreringsåtgärder, som inom andra kommuner utförs av Lantmäteriet. Handlingar från denna verksamhet behandlas inte i dessa allmänna råd.

Mark

För att kunna bygga bostäder, industriområden, vägar m.m. krävs att kommunen har tillgång till den mark, som man vill bebygga. Markdispositionsplan

och översiktsplan redovisar vilken mark kommunen behöver. Ofta finns också en plan för de närmaste årens behov av markförvärv.

Den förvaltning som hanterar köp och försäljning av fastigheter arbetar i en del kommuner direkt under kommunstyrelsen, men kan också tillhöra tekniska nämnden eller motsvarande nämnd.

Handlingar rörande mark och exploatering bör bevaras i en sådan omfattning att återsökning av juridiska skäl säkerställs.

Exploatering

Kommunen iordningställer allmän platsmark, bl.a. genom att anlägga vatten- och avloppsledningar och vägar, så att det blir möjligt att bygga bostads- och industriområden m.m.

Exploateringsverksamheten kan ingå i en kommunal förvaltning men i många kommuner sköts verksamheten av ett exploateringsbolag. Ofta drivs exploatering som projekt.

För hantering av projekthandlingar, se avsnitt 3.1 Anläggnings- och projekthandlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Planer och program, t.ex. markförvärvsprogram. Kan ingå i diariet förda ärenden.
- Principer för markanvisning. Kan ingå i diariet förda ärenden.
- Markreservation. Kan ingå i diariet förda ärenden.
- Geotekniska undersökningar.
- Lantmäteriförrättningar.
- Ledningsrätter.
- Servitutsavtal.
- Avtal om markupplåtelser för t.ex. kabeldragning i kommunens mark.
- Avtal om parkeringsköp.
- Beslut om förköp. Kan ingå i diariet förda handlingar eller fastighetsakt.
- Regler om förtur i tomtkän. Kan ingå i diariet förda handlingar.
- Handlingar om uttag av gatukostnader.
- Gatukostnader:
 - gatukostnadsutredning, som redovisar fördelningsområdet,
 - kostnadsunderlaget, kostnadsfördelning och debitering,
 - underrättelser till berörda fastighetsägare om samråd,
 - samrådsprotokoll,
 - slutligt förslag till uttag av gatukostnader,
 - underrättelser till berörda fastighetsägare om utställning,
 - beslut om debitering och anstånd.
- Fastighetsakter. Handlingar som gäller kommunens fastigheter förvaras ofta i en akt eller dossié per fastighet. Följande handlingar i fastighetsakterna bör bevaras:
 - köpeavtal/köpebrev/köpekontrakt,
 - överenskommelse om fastighetsreglering,
 - kvitto på köpeskillingen,
 - lagfartsbevis,

RA-FS 1995:2

- lantmåteriförrättning,
- karta,
- servitutsavtal,
- taxeringsbevis,
- gravationsbevis,
- inskrivningsbevis,
- pantbrev, ej utnyttjade.

(Anm: I samband med försäljning av en fastighet skall vissa handlingar som har betydelse för köparen överlämnas till honom, t.ex. kartor och ritningar, lantmåteriförrättningar, servitutsavtal samt pantbrev som ej är utnyttjade. Motsvarande dokumentation bör dock bevaras hos kommunen t.ex. i form av kopia av överlämnade handlingar).

Värdehandlingar, t.ex. bankgarantier, som kommunen förvarar som säkerhet, återlämnas när kommunens åtagande upphört.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal, t.ex. jordbruksarrende, jaktarrende	Vid inaktualitet	
Bemyndigande att företräda kommunen vid lantmåteriförrättningar	Vid inaktualitet	Bemyndigandet är tidsbegränsat
Fastighetsdeklaration	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Fastighetstaxering	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Förköpsunderlag	2 år	
Handlingar rörande administration av tomtkön	2 år efter ärendets avslutning	

5.2 Lokalförsörjning

Kommunerna har i allmänhet ett stort fastighetsbestånd med lokaler för den kommunala verksamheten, skolor, daghem, idrottsanläggningar, förvaltningslokaler m.m. Tekniska nämnden eller motsvarande är ofta fastighetsförvaltare och hyr ut lokaler till övrig kommunal verksamhet, varvid någon form av internhyressystem i många fall kommer till användning. Det förekommer också att lokaler/bostäder hyrs ut till företag och privatpersoner.

Beslut om till-, om- och nybyggnader dokumenteras i protokoll, men det är viktigt att förslagshandlingar, ritningar, entreprenadkontrakt och annat som visar byggnadernas utseende bevaras. Sådana förändringar bedrivs ofta i projektform. För hanteringen av projekthandlingar, se avsnitt 3.1 Anläggnings- och projekthandlingar.

Handlingar som bör bevaras

- Energi- och driftstatistik.
- Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor, drift och underhåll m.m. Ingår ofta i diarietförda ärenden.

Akter

Handlingar som gäller kommunens byggnader/lokaler samlas ofta i akter.

Handlingar i akterna som bör bevaras

- Ritningar. Se Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting, avsnitt 6.3.
- Tekniska beskrivningar.

Handlingar i akterna som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Avtal, t.ex. nyttjanderätts- eller arrendeavtal	2 år efter utgången avtalstid	
Fastighetsförsäkringar och garantibrev	2 år efter upphörande	
Protokoll, t.ex. slutbesiktningensprotokoll	10 år efter garanti-tidens utgång	
Fastighetsdeklaration	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Fastighetstaxering	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Hyreskontrakt	2 år efter upphörande	Under förutsättning att hyres-skuld inte kvarstår
Uppsägning av hyresgäst	2 år	Från den tidpunkt då hyres-gästen flyttade
Betalda hyresskulder	2 år	
Restlängd, hyror	2 år	
Register över lås och nycklar	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner för VVS m.m.	Vid inaktualitet	Bevaras så länge de behövs för driften av objektet
Beskrivningar av speciella installationer	Vid inaktualitet	
Dokumentation över löpande underhåll	Vid inaktualitet	
Periodiskt återkommande besiktningar, t.ex. över ventilation, hissar, brandsyn	Vid inaktualitet	När ny besiktning genomförts
Larm- och polisrapporter	2 år	

6 Bostadsförsörjning

6.1 Allmänt

Rent kommunala åtgärder för att förbättra medborgarnas bostadssituation har förekommit tidigt, men under 1910-talet tillkom vissa lagstiftade åtgärder och under de decennier som följde utvecklades kommunerna till huvudinstrumenten för en framväxande nationell bostadsförsörjningspolitik som utgick från Sveriges riksdag. Den lag om kommunala åtgärder till bostadsförsörjningens främjande m.m. (1947:523) som gällde t.o.m. juni 1993 utgjorde ramverket för denna politik. Lagen gav kommunerna rätten att med egna åtgärder verka för den lokala bostadsförsörjningen, men ålade på samma gång kommunerna att "förmedla lån och bidrag, som utgå av statsmedel". Rent kommunala subventioner i form av lån eller bidrag har också i stor utsträckning förekommit, men det som dominerat och helt bestämt karaktären av efterkrigstidens bostadsförsörjningspolitik är de statliga åtgärderna, där kommunerna uppträtt som genomförande och förmedlande instans. Genom riksdagsbeslut 1991–1993 har kommunernas obligatoriska uppgifter på bostadsförsörjningens område praktiskt taget upphört. Enligt nu gällande lag om kommunalt stöd till boendet (1993:406) kan visserligen varje kommun även framdeles bedriva en aktiv bostadspolitik, men i flertalet fall måste man räkna med att verksamheten i stort upphör eller ändrar inriktning.

I det följande ges råd om bevarande och gallring av handlingar som uppträtats av kommunerna inom ramen för

- ledning och samordning av bostadsbyggande
- bostadsfinansiering
- bostadsbidrag
- bostadsanpassningsbidrag
- hyresreglering och kommunal bostadsförmedling.

6.2 Ledning och samordning av bostadsbyggande

Eftersom bostadsverksamheten krävt omfattande investeringar för infrastrukturella åtgärder och kommunalt bostadsbyggande finns i allmänhet en omfattande dokumentation i fullmäktiges och kommunstyrelsens arkiv liksom i arkiven från de övriga kommunala myndigheter som haft uppgifter på bostadsförsörjningens område (fastighetsnämnd, stadsbyggnadsnämnd, bostadsnämnd m.m.). Efterkrigstidens bostadsbyggande har emellertid i stor utsträckning genomförts av kommunala eller delvis kommunala allmännyttiga bostadsföretag, som gynnats av den lagstiftning som gällt på bostadsfinansieringsområdet. *Observera att arkiv från de bostadsföretag som svarar mot fr.o.m. 1 januari 1995 gällande definitioner i 1 kap 9 § sekretesslagen skall omhändertas och vårdas i enlighet med arkivlagens föreskrifter.*

Krav på kommunala bostadsförsörjningsprogram fanns åren 1948–1993. Viktiga komplement till dessa i form av behovsundersökningar, uppföljningsanalyser, statistik m.m. kan förekomma hos kommunala bostadsorgan eller planeringskontor, men kan även finnas hos de kommunala bostadsföretagen.

Handlingar som bör bevaras:

- Bostadsförsörjningsprogram upprättade i enlighet med 1947 års bostadsförsörjningslag.
- Underlag och uppföljningar till bostadsförsörjningsprogrammen, i den mån de tillför information av vikt.
- Egenproducerad eller av kommunen beställd statistik över boende och bostadsbyggande.

6.3 Bostadsfinansiering

Statliga lån till bostadsbyggande förekom redan under första världskriget. Fr.o.m. första hälften av 1930-talet tillkom lån inom den statsunderstödda bostadsförbättringsverksamheten till bl.a. arbetarsmåbruk, år 1935 infördes bostadsanskaffningslån för bostäder i flerfamiljshus i städer och stadslignande samhällen och år 1938 vidgades dessa även till enfamiljshus. Statliga räntegarantier infördes i början av 1940-talet. Låneformer och lånevillkor har därefter förändrats åtskilligt: lån och bidrag till nybyggnad, ombyggnad och tillbyggnad av enfamiljshus och flerfamiljshus, lån och bidrag till energisparande åtgärder m.m.

Till en början ombesörjdes låneförmedlingen inte sällan av kommunala egna hemsnämnder eller bostadsnämnder, med varierande uppgifter, men från mitten av 1930-talet tillkom frivilliga s.k. förmedlingsorgan för statliga bostadslån under städernas drätselkammare och landskommunernas kommunalnämnder. Den kommunala organisationen fick emellertid en större fasthet från 1948, när bostadsförsörjningslagen började gälla.

Bostadslåneverksamheten har sedan dess ombesörjts av bostadsstyrelsen, länsbostadsnämnderna och obligatoriska kommunala förmedlingsorgan. De sistnämnda har haft till uppgift att utreda och avge yttranden till länsbostadsnämnderna, utöva byggkontroll och medverka i förvaltningen av statliga bostadslån. Fr.o.m. 1992 sker dock all långivning för bostadsbyggandet på den allmänna lånemarknaden och sedan 1 juli 1993 är kommunala förmedlingsorgan ej längre obligatoriska.

Kommunala borgensåtaganden har förekommit inom såväl den lagstiftade som den frivilliga bostadsverksamheten; till den senare hör borgen på lån till bostadsrätter. Kommunal borgen kan för övrigt lämnas även till egna bolag och stiftelser. De rent kommunala bostadssubventionerna kan även bestå av bidrag till byggande av enskilda VA-anläggningar eller VA-lån. Enligt 1993 års lag om kommunalt stöd till boendet får dylika kommunala borgensåtaganden och bostadssubventioner förekomma även framgent.

Arkivbildning före 1948

Handlingar från tiden före 1948 är resultat av en frivillig kommunal bostadsverksamhet som äger stort intresse ur både riks- och lokalhistoriskt perspektiv. Eftersom byggnadslov inte krävdes för byggnader på landsbygden före 1957 är detta material även byggnadshistoriskt värdefullt. Handlingsbestånden från denna tid varierar kraftigt och är i vissa kommuner tämligen omfattande, men såväl akter som beslutshandlingar från denna tid bör bevaras i sin helhet.

– Arkiv hos länsbostadsnämnderna

Hos länsbostadsnämnderna har bostadslånehandlingarna uppdelats i serier av *säkerhetsakter* (gravationsbevis, pantförskrivningsbevis, inteckningar m.m.) och s.k. *tekniska akter* (ansökningar, korrespondens, ritningar m.m.). Enligt de gallringsbestämmelser som gällt för länsbostadsnämnderna har säkerhetsakterna återställts till låntagaren sedan lånet slutbetalats, inlösts eller avskrivits. De tekniska akterna till samma lån har gallrats hos länsbostadsnämnderna med frister som gradvis sänkts från 10 till 2 år efter lånens upphörande. Enligt de bestämmelser som var i kraft 1962–1987 skulle dock var hundrade akt inom varje lånetyp bevaras och som en följd av Riksarkivets senare gallringsbeslut (A 1987:12, A 1991:59, RA-MS 1993:27) har gallringen av tekniska akter till lån avslutade 1981 och senare upphört inom landets intensivdataområden. I statliga arkiv bevaras således ett slumpurval ur äldre årgångar samt ett geografiskt urval av senare årgångar.

– Arkiv hos kommunerna och deras förmedlingsorgan

Låneakterna hos de kommunala organ som svarat för låneförmedlingen innehåller i huvudsak kopior av länsbostadsnämndernas handlingar. Till låneakterna hör även av kommunen tecknade låneförbindelser enligt bostadsfinansieringsförordningen och andra förordningar samt kreditförbindelser enligt förordningen (1991:1924) om statlig kreditgaranti för bostäder. Akterna förvaras vanligtvis i fastighetsordning, utan uppdelning mellan säkerhetsakter och tekniska akter. Inte sällan har kommunens bostadsorgan bildat en gemensam fastighetsdossier och denna kan då även innehålla dokumentation om rent kommunala subventioner av t.ex. enskilda VA-anläggningar. De separata register som kan förekomma är ofta nödvändiga för återsökning av akter.

Enligt *Riksarkivets gallringsråd 1973-02-19* skulle akter avseende bostadslån hos kommunala förmedlingsorgan gallras 1 år efter det år varunder vederbörande lån återbetalats. En så lång bevarandetid synes onödig eftersom motsvarande handlingar förvaras med längre gallringsfrister i länsbostadsnämndernas arkiv. Kommunen har visserligen svarat för den handläggning som föregått länsbostadsnämndens beslut och står genom tecknade borgensförbindelser som garant för lånens återbetalning, men de handlingar som behövs för att dokumentera detta motsvarar endast en mindre del av aktinnehållet. Övriga handlingar bör kunna gallras med en frist som utgår från tidpunkten för länsbostadsnämndens beslut. Fristens längd bör vara sådan att den möjliggör normal kommunal revision, d.v.s. 2 år. Att många kommuner ändå valt att behålla aktmaterialet i sin helhet beror på att en plockgallring av aktbestånden skulle bli alltför tidskrävande och att förmedlingsorganen för sin verksamhet blivit beroende av den rikhaltiga information om fastighetsbeståndet som med tiden lagrats i akter och dossierer. Dessa har ifråga om ritningar och teknisk dokumentation även fungerat som komplement till ofullständiga bygglovsakter. De administrativa motiven till att bevara aktmaterialet i denna utsträckning har emellertid avklingat i och med den kommunala förmedlingsverksamhetens upphörande.

Generellt kan således de kommunala låneakterna gallras med betydligt kor-

tare frister än som rekommenderas i 1973 års gallringsråd. Kommuner inom intensivdataområdena bör emellertid undantas. I länsbostadsnämndernas arkiv bevaras som framgått ovan tekniska akter avseende lån avslutade 1981 och senare från de fyra intensivdataområdena. Därför bör kommuner inom intensivdataområdena som ännu ej gallrat enligt 1973 års gallringsråd bevara akter avseende lån som avslutats åren 1948–1980. Från dessa kommuner kommer därmed att finnas en komplett svit av låneakter åtminstone från 1948.

Handlingar som bör bevaras

- Aktregister/låneregister.
- Akter.⁷
- Bostadslån beslutade före 1948: bevaras i samtliga kommuner efter plockgallring.⁸
- Bostadslån beslutade och avslutade 1948–1980 i kommuner tillhöriga Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun: bevaras efter plockgallring.⁹
- Handlingar som dokumenterar kommunala subventioner till enskilda anläggningar (VA-lån, energilån m.m).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Akter till bostadslån beslutade och avslutade 1948–1980 i kommuner som ej tillhör intensivdataområden (se ovan)	Omgående	
Akter till bostadslån som avslutats 1981 och senare samt lån som ännu löper, samtliga kommuner:		
– Handlingar rörande kommunal borgen och andra finansiella åtaganden	Vid inaktualitet	När kommunen nåtts av meddelande om att lånet slutbetalats, inlösts eller avskrivits, eller att borgensförbindelse upphört
– Övriga handlingar	2 år efter utgången av år för länsbostadsnämndens beslut	
Meddelande om att lån avslutats eller att borgensförbindelse upphört	10 år	
Handlingar rörande avslagna låne- och bidragsansökningar	2 år efter utgången av år för länsbostadsnämndens beslut	

⁷ Bostadslån beslutade och avslutade 1981 och senare bevaras i länsbostadsnämndernas arkiv inom intensivdataområdena.

⁸ Akterna rensas och plockgallras så att endast följande handlingar återstår: ansökan, PM, borgensförbindelser och beslut. Ritningar och tekniska beskrivningar som saknas i byggnadsmyndighetens ritningsarkiv (bygglovarkiv) kan införlivas med detta, övriga gallras.

⁹ Se kommentaren i not 8.

6.4 Bostadsbidrag

Statliga bostadsbidrag förekom redan under första världskriget och bidrag till bostäder i flerfamiljshus fanns från 1935. År 1938 vidgades dessa till enfamiljshus och året därpå infördes även särskilda bidrag till pensionärshem. *Familjebostadsbidrag* utgick åren 1948–1968, ursprungligen i enlighet med 1948 års kungörelse om familjebostadsbidrag (1948:547). De administrerades från första början av de kommunala förmedlingsorganen, som genom en kungörelse år 1957 även erhöll beslutanderätt i bidragsfrågor. Fr.o.m. 1969 utgick familjebostadsbidragen under beteckningen *bostadstillägg* och fr.o.m. 1977 *bostadsbidrag*.

Med stöd av lagen om bostadsbidrag (1993:737) överfördes handläggning och beslut om bostadsbidrag fr.o.m. 30 juni 1993 till de allmänna försäkringskassorna (gäller bidrag fr.o.m. januari 1994). Kommunerna behåller förmedlingsuppgiften beträffande bidrag för perioden t.o.m. 1993 i de fall där bidrag ännu ej prövats samt i fråga om överklaganden, omprövningar och återkrav enligt äldre lagstiftning. För handläggning av bl.a. sådana ärenden har kommunerna framdeles skyldighet att tillhandagå domstol, Riksförsäkringsverket, försäkringskassa eller Boverket med uppgifter om bidragsgivningen. Det förutsätts därvid att uppgifterna kan lämnas muntligt eller maskinellt och att inget fysiskt aktmaterial behöver överlämnas från kommunen till försäkringskassan (SOU 1992:89, Bostadsbidrag). I enlighet med 1993 års lag om kommunalt stöd till boendet får kommunen även framgent utge extra bostadsbidrag, utöver det som utbetalas enligt statliga regler.

Gallring av familjebostadsbidrag 1948–1968

I Riksarkivets gallringsråd 1977-07-01 rekommenderades bevarande endast av beslutsprotokollen, men landsarkiven uppmanades träffa överenskommelser med ett urval kommuner om bevarande av bidragsakterna. Oftast torde dessa handlingar sedan länge antingen vara utgallrade eller omhändertagna av landsarkiv. Kommuner som ännu förvarar familjebostadsbidragsakter från denna tid kan hantera dessa på samma sätt som bostadstillägg/bidrag (nedan). I de fall kommunen träffat överenskommelse med landsarkiv om bevarande i enlighet med 1977 års gallringsråd bör akterna bevaras.

Gallring av bostadstillägg/bostadsbidrag 1969–1993

I Riksarkivets gallringsråd 1977-07-01 rekommenderades ett bevarande av dels förmedlingsorganets förteckningar över utfärdade bidragsbeslut, dels bidragsakter avseende personer födda den 15:e i varje månad. I rådet föreslogs att de senare skulle överföras till landsarkiv. Övriga bidragsakter rekommenderades till gallring efter fem år. Det finns ingen anledning att ändra dessa rekommendationer. Enligt den lagstiftning om bostadsbidrag som gällde t.o.m. 1993 skall beslut om bostadsbidrag omprövas om den som uppbär bidraget begär det och de förhållanden som legat till grund för bidragsbeslutet har ändrats. Trots att rätten till sådan omprövning inte är uttryckligen tidsbegränsad får en gallringsfrist på fem år anses rimlig. Handlingar rörande extra kommunala bostadsbidrag bör kunna hanteras enligt samma ordning.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll över beslut.
- Akter som avser familjebostadsbidrag, bostadstillägg och bostadsbidrag inkl. extra kommunala bostadsbidrag 1948–1993 för personer födda den 15:e i varje månad.
- Förteckningar över utfärdade bostadstillägg/bidrag.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Akter som avser familjebostadsbidrag, bostadstillägg och bostadsbidrag inkl. extra kommunala bostadsbidrag 1948–1993 för personer ej födda den 15:e varje månad	5 år	
Akter i återkravsärenden för personer ej födda den 15:e varje månad	2 år efter ärendets avslutande	

6.5 Bostadsanpassningsbidrag

Bidrag till anpassning av bostäder för personer med olika typer av funktionshinder har utgått sedan 1959, t.o.m. juni 1973 under benämningen invalidbostadsbidrag. Fr.o.m. 1983 har bostadsanpassningsbidragen även lämnats i kombination med s.k. bostadsanpassningslån. Bidragen var från början helstatliga men kommunerna svarade för handläggningen och fr.o.m. 1984 övertog kommunerna även beslutanderätten i bidragsärenden. Sedan 1985 har även utgått s.k. återställningsbidrag till fastighetsägare vars bostäder återställs efter avslutad anpassning. Kommunerna har sedan slutet av 1980-talet gradvis fått överta finansieringen. Statsbidrag utgår fortfarande, men enligt nu gällande lagstiftning (1992:1574) finns inte längre någon direktkoppling mellan statsbidrag och anpassningsåtgärder.

Eftersom bidragsbesluten fattas av kommunal myndighet dokumenteras besluten vanligtvis i myndighetens protokoll, eller i de redovisningar över delegerade beslut som biläggs protokollen. Register över åtgärdade lägenheter bör bevaras. Om särskild statistik förekommer bör denna likaså bevaras. Övriga handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag förvaras vanligtvis tillsammans med lånehandlingar i bostadslånedossiéer, men förekommer även som särskilda aktserier. Där ingår bidragsansökningar, intyg om handikapp, åtgärdsförslag från terapeuter och andra samt beslut om bidrag. I kommuner där fastighetsorganet svarar för efterföljande tjänste- och materialupphandling förekommer även annan dokumentation såsom kalkyler, offerter, produktinformation m.m.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag.
- Register över åtgärdade lägenheter.
- Statistiska sammanställningar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag, när innehållet i beslutet framgår av myndighetens protokoll eller annan handling	10 år efter beslutsårets utgång	
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	10 år efter beslutsårets utgång	
Övriga handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	2 år efter beslutsårets utgång	

6.6 Hyresreglering och bostadsförmedling

Obligatoriska eller av regeringen förordnade hyresnämnder var verksamma i städer och större stadsliknande samhällen 1917–1923 och i kommuner med mer än 2 000 invånare 1942–1968. Hyresnämndernas uppgifter var att fastställa grundhyror, kontrollera hyresavtal m.m. samt medla i hyrestvister och förmedla bostäder. Utöver de vanliga myndighetshandlingarna (protokoll, diaries, korrespondens, räkenskaper m.m.) kan finnas handlingar som rör förhandlingar, medling och annan verksamhet enligt hyreslagstiftningen. Dessa handlingar är inte särskilt skrymmande och bör därför bevaras åtminstone i landets intensivdataområden. *Under alla omständigheter bör dessa handlingar bevaras i samtliga kommuner för tiden före 1952.*

Bostadsförmedling

Kostnadsfri förmedling av lägenheter var obligatorisk enligt den hyreslagstiftning som gällde 1917–1923 och kunde då anordnas av hyresnämnden eller av annat organ som utsågs av kommunen. Enligt den lagstiftning som gällde 1942–1993 kunde avgiftsfri kommunal bostadsförmedling förordnas av regeringen, men förmedlingsverksamheten var i princip frivillig och leddes från 1960-talet inte sällan av fakultativa bostadsförmedlingsnämnder med uppgift att förmedla hyresrätter, bostadsrätter och småhustomter. När bostadsförsörjningslagen och bostadsanvisningslagen upphävdes 1993 upphörde alla bestämmelser rörande kommunal bostadsförmedling, inklusive den som innebär att kommunal förmedling måste vara avgiftsfri. I de kommuner som efter 1990 valt att upphöra med sin allmänna bostadsförmedling har verksamheten ibland ersatts av förmedling till särskilt behövande eller enbart informations-

verksamhet. Den äldre, generellt verkande bostadsförmedlingen har i dessa fall övergått till privata hyresvärdar eller till kommunala bostadsbolag.

Den huvudsakliga arkivbildningen består av liggare över ansökningar eller hela akter som dokumenterar förmedlingsverksamheten, register av olika slag samt statistik. Förekommande akter består vanligtvis av ansökan om bostad eller tomt, avsägningar, anteckningar och korrespondens samt beslut om anvisning. Eftersom materialet ger en god inblick i den lokala bostadssituationen under en lång period bör materialet bevaras i landets intensivdataområden, i den mån gallring inte redan inletts. *Under alla omständigheter bör dessa handlingar bevaras i samtliga kommuner för tiden före 1952.*

Handlingar som bör bevaras

- Akter rörande åtgärder enligt hyreslagstiftningen i kommuner i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun.
- Liggare och register över bostads- och tomtansökningar.
- Akter från bostadsförmedling i kommuner i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun, såvida gallring ej inletts.
- Statistik över sökande, lediga bostäder m.m.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Akter rörande åtgärder enligt hyreslagstiftningen i kommuner som ej tillhör intensivdataområde	Omgående	
Bostadsförmedlingsakter från kommuner som ej tillhör intensivdataområde eller som redan påbörjat gallring	2 år efter beslut om anvisning eller avförande	
Övriga handlingar från bostadsförmedling	Vid inaktualitet	

1. Denna författning träder i kraft den 1 januari 1996.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg

Utdrag ur

Lag om ändring i lagen (1992:1528) om offentlig upphandling;
utfärdad den 2 juni 1994.

4 kap. Upphandling inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationsområdena

Bevarande av uppgifter

27 § En upphandlande enhet skall för varje upphandling bevara uppgifter om

1. skälen för de krav som enheten ställt på leverantörerna och för urvalet av dessa,
2. grunden för prövningen av anbud,
3. skälen för avstående av annonsering enligt 16 § andra stycket genom hänvisning till någon av punkterna i det stycket,
4. skälen för tillämpning av 1 kap. 13 §,
5. tillämpat undantag som avses i 4 kap. 5 §.

Uppgifterna skall bevaras i fyra år.

Alfabetiskt register

Abonnentregister	7, 8, 13	Dumpning av muddermassor	14
Akter	7, 17, 19, 20, 21, 23, 25	Energi- och driftstatistik	17
Aktregister/låneregister	21	Energiplaner	12
Allmän platsmark	10, 11, 15	Energiskatt	13
Anbud	4, 5, 26	Entreprenadavtal	4, 9, 11, 14
Anbudsförfrågan	4	Ersättningsanspråk	9
Anbudssammanställning	4	Familjebostadsbidrag	22, 23
Anbudsunderlag	4, 11	Fartygsanmälningar	14
Anläggnings- och projekt- handlingar	3, 4, 9, 11, 12, 16	Fastighetsakter	15
Anläggningsavgifter	7	Fastighetsdeklaration	16, 17
Anstånd	15	Fastighetsförsäkringar	17
Ansökningar	20, 25	Fastighetsreglering	15
Arbetsprogram	9	Fastighetstaxering	16, 17
Arrendeavtal	16	Felparkeringsavgifter	10
Avfallsplan	8	Fjärrvärme	12, 13
Avtal	7, 8, 11, 14, 15, 17	Flerårsplaner	9
Bankgarantier	16	Flyttning av fordon	9
Beredskapslagring	13	Foton	4
Beredskapsplaner	13	Framkomlighetskarta	10
Besiktningar	9, 17	Fyrar	14
Besiktningssprotokoll	5, 7	Förbättringsplaner	9
Betalda hyresskulder	17	Förfrågningar och klagomål	8
Bidrag till enskilda vägar	9	Förhandlingsprotokoll	14
Bidragsansökningar	21, 23	Förköp	15
Borgensförbindelser	20, 21	Förköpsunderlag	16
Bostadsanpassningsbidrag	18, 23, 24	Förteckningar	23
Bostadsanpassningslån	23	Garantibrev	17
Bostadsbidrag	18, 22, 23	Gatukostnader	9, 15
Bostadsförmedling	18, 24, 25	Gatukostnadsutredning	15
Bostadsförmedlingsakter	25	Geotekniska grundundersökningar	4
Bostadsförsörjningsprogram	18, 19	Geotekniska undersökningar	15
Bostadslån	19, 20, 21	Gravationsbevis	16, 20
Bostadslånedossiéer	23	Hamnföreskrifter	13
Bostadstillägg	22, 23	Hamnordningar	13
Bottenundersökningar	14	Hamnplaner	13
Brandfarlig vara	8, 13	Hamntaxor	13
Brandfarligt gods	14	Hyreskontrakt	17
Broliggare	9	Hyreskvitton	5
Bygglov	5	Informationsmaterial	11
Byggnadsminnen	4, 5	Inskrivningsbevis	16
Byggnadsserviser	13	Installationer	17, 24
Dispenser	7, 8, 10	Instruktioner för drift och underhåll	5
Dokumentation	4, 11, 17, 24	Isbrytning och assistanser	14
Driftinstruktioner	17		
Driftjournaler	6		
Driftrapporter	13, 14		

RA-FS 1995:2

Kalkyler	5, 23	Planer	6, 9, 11, 15, 17
Karta	16	Prickar	14
Kartor	3, 4, 6, 12, 16, 17	Prislistor	14
Koncessionsansökan	13	Program	9, 10, 15
Koncessionshandlingar	12	Projekthandlingar	3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 15, 16
Konsultavtal	4, 5	Protokoll	4, 5, 10, 11, 17, 24
Kontrakt	7, 8, 14	Provningsprotokoll	7
Kontrollbesiktningar	13	Register	7, 12, 17, 23, 24
Korrespondens	20, 24, 25	Register över vattenmätarbyten	7
Kostnadsunderlag	15	Registreringshandlingar	14
Kraftleveranskontrakt	13	Relationsritningar	4
Köpeavtal	15	Remisser	9
Köpebrev	15	Renhållningsavtal	8
Köpekontrakt	15	Renhållningsordning	8
Lagfartsbevis	15	Renhållningstaxan	8
Lantmäteriförrättning	16	Reparation och underhåll	24
Lantmäteriförrättningar	15	Restlängd, hyror	17
Larm- och polisrapporter	17	Ritningar	3, 4, 6, 11, 12, 16, 17, 20, 21
Ledningsavtal	6	Samrådsprotokoll	15
Ledningskartor	6, 12	Schaktningstillstånd	7
Ledningsregister	7	Serviser	12
Ledningsrätter	13, 15	Servitutsavtal	7, 15, 16
Liggare och register över bostads- och tomtansökningar	25	Sjömätningar	14
Liggare över ankomna och avgående fartyg	14	Skadestånd	8
Låne- och bidragsansökningar	21	Slutbesiktningsprotokoll	17
Lånehandlingar	23	Sprängjournaler	5
Läcksökning	7	Sprängstillstånd	7
Löpande underhåll	17	Statistik	12, 13, 14, 18, 19, 23, 25
Mark och exploatering	14, 15	Statistiska sammanställningar	24
Markförvärvsprogram	15	Tariffer	12
Markreservation	15	Taxeringsbevis	16
Miljödata	13	Taxor	12
Miljöfarligt avfall	8	Tekniska beskrivningar	4, 17
Miljökonsekvensbeskrivning	12	Tillstånd	5, 6, 7, 10, 12, 13
Miljörapporter	6	Tillstånd för sprängning	5
Muddringsverksamhet	14	Tillstånd till miljöfarlig verksamhet	7
Mätaravläsningar	13	Tomtkön	15, 16
Mätarförteckningar	13	Trafikföreskrifter	10
Nybyggnadskarta	7	Trafikliggare	10
Nyttjanderättsavtal	16	Trafikolycksfallsrapporter	11
Offerter	4, 23	Underhållsprogram	6
Oljeavskiljning	14	Underrättelser	15
Ordningsföreskrifter	9	Upphandling	8
Pantbrev	16	Uppsägning av hyresgäst	17
Parkeringsköp	15	Utlåtanden	4
Parkeringstillstånd	10	Utredningar	4, 6, 8, 9, 11, 12, 17

Varuanmälningar	14	Vägnummer	9	RA-FS 1995:2
Varujournaler	14	Års- och verksamhetsberättelser	12	
Vattenanalyser	6	Årsrapporter över vatten- och		
Vattenmål	6	avloppsanläggningar	6	
Vattenståndsmätningar	14	Återkravsärenden	23	
Verksamhetsberättelser	14	Återställningsbidrag	23, 24	
Videofilmer	4			