

Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnads- nämnden	Fastställd/Upprättad 2023-01-02 § 8, Dnr 2022.4515	Senast ändrad 2024-04-24
Dokumentansvarig Samhällsbyggnads- förvaltningen		Tidigare ändringar 2023-09-14	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Dokument- och gallringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2019 § 220 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial samt gallra enligt dokument- och gallringsplanen. Arkivombuden på förvaltningen har i uppgift att gallra handlingar enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokument- och gallringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterat sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokument- och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet. Digitalt lagrade handlingar som endast förvaras i databas men som inkommer i pappersformat kommer pappersformatet att gallras efter inskanning och kvalitetskontroll enligt rutin.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställs. Handlingar inte får gallras utan gallringsbeslut. Gallring av pappershandlingar efter inskanning hanteras enligt gällande rutiner.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokument- och gallringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Handlingar	Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten. Även handlingar som enbart hanteras digitalt ska finnas med i planen.				
Medium och format	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas eller förvaras i närarkiv. Här kan också finnas uppgift om mediet är digitalt eller papper.				
Registrering	D - Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i castor eller i manuellt diarium) E - Elektronisk förvaring O - Objektsregistrering S - Systematisk förvaring				
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till kommunarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT-system som hanterar handlingen här.				
Leverans	Överenskomna tider för leverans till kommunarkivet. (enl. ök betyder enligt överenskommelse)				
Bevaras eller gallras	Här anges om en handling ska bevaras och gallras. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras. Innehåller handlingarna personuppgifter eller känsliga uppgifter ska de lämnas för destruktion. För gallringsbara handlingar beslutas om särskilda gallringsfrister. Gallringsfristen räknas normalt från den tidpunkt som handlingen kom in eller upprättades. Undantag specificeras i planen.				
Arkivformat/databärare	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna. (Gäller ej inkomna handlingar, när myndigheten inte kunnat påverka framställningen) <table border="1"><tr><td>Arkiv 80</td><td>Arkivbeständigt papper</td></tr><tr><td>Papper</td><td>Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc</td></tr></table> När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till slutarkiv. Vid skapandet av denna dokumenthanteringsplan så har inte alla digitala handlingar fått korrekt format för leverans till slutarkiv ändringar av detta är planerade. Vid slutarkivering i E-arkiv för digitala handlingar enligt denna dokumenthanteringsplan ska detta rådgöras med kommunarkivet.	Arkiv 80	Arkivbeständigt papper	Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc
Arkiv 80	Arkivbeständigt papper				
Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc				

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet.

Kommunarkivet@vaxjo.se

Nämndsadministration och ärendehandläggning							
Beskrivning	Handläggare på samhällsbyggnadsförvaltningen handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från samhällsbyggnadsnämnden. Samhällsbyggnadsnämndens arbetsutskott, SBNAU, skall förbereda och lägga fram förslag till beslut som därefter behandlas av samhällsbyggnadsnämnden.						
Informationshantering	Castor						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Registrering av allmänna handlingar							
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Årsvi i kronologisk ordning.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diariaplansbeteckning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Årsvi i kronologisk ordning.
Inkomna handlingar med okänd avsändare	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut som fattas på delegation							Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut eller i beslutsnummerordning.
Underlag till delegeringsbeslut	Digitalt	D	Castor	-	Se anmärkning!	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras. Rensas och gallras av handläggaren. Handlingar av tillfällig betydelse kan förvaras i pärm/motsvarande.
Delegeringsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delegationslistor ur ärendehanteringssystem	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Redovisas månadsvis för samhällsbyggnadsnämnden
Synpunkter och anmälan							
Synpunkter och klagomål från allmänheten	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut från förvaltningen eller samhällsbyggnadsnämnden	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Inkommen/upprättad korrespondens med anmälaren	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Inkommen begäran om yttrande från länsstyrelsen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från samhällsbyggnadsförvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Beslut från länsstyrelsen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Undersökningar							
Enkäter upprättade av samhällsbyggnadsnämnden/förvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Gallring av enkäter sker efter sammanställningen är klar.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar upprättade av samhällsbyggnadsnämnden/förvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper/digitalt	S	Office365	-	Vid inaktualitet		
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Handläggning av ärenden till utskott eller nämnd							
Tjänsteskrivelser	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Upprättade yttranden och remissvar	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Upprättat policydokument	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Rapporter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Samråd detaljplaner							
Inkomna samrådshandlingar och detaljplaner	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Hänvisning till handlingarnas grundförvaring ska anges i ärendet
Kopior av programhandlingar, synpunkter mm	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	-	Vid inaktualitet	Pdf/A-1a	
Yttranden från olika avdelningar inom samhällsbyggnadsförvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Administration av sammanträden							
Kallelser/motsvarande	Digitalt	D	Cicero/Castor		2 år		
Samhållsbyggnadsnämndens protokoll	Digitalt	D	Cicero/Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Protokoll från arbetsutskottet	Digitalt	D	Cicero/Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslutsunderlag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Bevaras i det ärende som beslutet är fattat på
Anteckningar från presidie möten	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Om anteckningar upprättats
Samverkan med personal och fackliga organisationer							
Kallelser	Digitalt	D			Gallras efter genomförandet		
Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras)	Pdf/A-1a	Varje avdelning ansvarar för att protokollen lämnas till diariet. Samlingsärendet årsvis
Övriga originalprotokoll t ex samverkan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar)	Pdf/A-1a	HR-konsult ansvarar för att protokollen lämnas till diariet
GDPR - skydda personlig integritet							
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar för Samhållsbyggnadsnämnden	Digitalt	D	SharePoint		ajourhålls		Gallras vid inaktualitet
Begäran om registerutdrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Anmälan om personuppgiftsincident till data inspektionen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar)	Pdf/A-1a	
Personuppgiftsbiträdes avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar)	Pdf/A-1a	
Begäran om ändring och radering samt svar på begäran om registerutdrag/ändring eller radering	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter)	Pdf/A-1a	
Övrigt							
Verksamhetsplanering	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Internbudget	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delårsrapport/prognos	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Årsredovisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Förteckning över beslutsattester	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Delegationsärendet
Egenproducerade trycksaker/ övrigt informationsmaterial	Papper	S	-	enl. ök	BEVARAS	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning

Personaladministration

För hantering av personaladministrativa handlingar, se den kommundemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen
<https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Försäkringar och säkerhet							
Beskrivning	För hantering av personaladministrativa handlingar, se den kommundemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html						
Informationsbehandling	Prenet (materialsador), STELLA (personskador)						
	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
Akutpärm	Papper	S	Pärm		Ajourhålls		
Polisanmälan, kopior	Papper/digitalt	S	Pärm/Gemensam lagringsyta		2 år		
Skadeanmälan till försäkringsbolag samt övrig korrespondens av betydelse för ärendet.	Papper/digitalt	D+S	Castor/personalakt	enl. ök	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Vid personskada på anställd skicka kopia till personalakt.

Ekonomiadministration

För hantering av ekonomi handlingar, se den kommundemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Arbetsmiljö och arbetshälsa

För hantering av handlingar rörande arbetsmiljö och arbetshälsa, se den kommundemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Löneadministration

För hantering av handlingar rörande löneadministration, se den kommundemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen:
<https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Upphandling och avtal							
Beskrivning	Meddela alltid registrator när upphandlingen ska påbörjas så att du får ett diarienummer. Diarienumret används som referens för att det ska vara tydligt vilken upphandling handlingar hör till. Meddela registrator projektets namn och vad upphandlingen rör när upphandlingen ska påbörjas. Förvaras handlingarna på upphandlingsenheten under upphandlingstiden ska original till diariet efter beslut.						
	EU-projekt Tänk på att andra krav på dokumentation och gallring kan gälla för upphandlingar i EU-projekt.						
	Castor, TendSign						
Process/aktivitet - Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Upphandling							
Offert	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Avtal (inkl. hyresavtal)	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Prislistor, indexlistor som en del av avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Inbjudan att lämna anbud	Digitalt	D	TendSign		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Förfrågningsunderlag	Digitalt	D	TendSign		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Antagna anbud och tilldelningsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras efter att de dokumenterats på annat sätt
Ej antagna anbud, direktupphandlingar som görs på samhällsbyggnadsförvaltningen	Digitalt	S	TendSign		4 år efter upphandlingstidens utgång		Ej antagna anbud gällande upphandlingar som utförs av upphandlingsenheten förvaras på upphandlingsenheten
Broschyrer/presentationer från antagen anbudsgivare	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Anbudsförteckning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)	Digitalt	D	TendSign		BEVARAS (pappershandling gallras efter inskanning), se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år efter upphandlingstidens utgång.
Borgensförbindelser, bankgarantier	Papper	S	Pärm		Återlämnas när åtagandet upphört		Kronologisk ordning efter inkomstdatum Gallring av borgensförbindelser, med förutsättning att det protokollförs
Begäran om återlämnande av borgensförbindelse, bankgaranti	Papper	S	Pärm		7 år		
Kopia av borgensförbindelse, bankgaranti som är återlämnad	Papper	S	Pärm		7 år		
Avrop	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Projekt							
Beskrivning	<p>Projekt</p> <p>Med projekt avses exempelvis anläggningsprojekt (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet: bestäm tidigt var projekthandlingarna ska finnas. Rådgör med registrator och kommunarkivet om registrering och förvaring av handlingar. Projekt då Samhällsbyggnads nämnden är huvudman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Märk pärmar med Samhällsbyggnadsnämnden, projektets namn och diarienummer (vid stora projekt pärms innehåll och årtal) - Fastställ hur innehållsförteckningar i projektmappar och katalogstrukturer i datorn ska se ut. - Handlingar som ska bevaras skickas till kommunarkivet vid projektets slut alternativt efter två år (gallringstid för majoriteten av de handlingar som ska gallras). Tills det finns ett e-arkiv att skicka handlingarna till skrivs projektet ut och skickas till kommunarkivet. - Det är lämpligt att innehållsförteckningen för alla projekt på samhällsbyggnads nämnden har samma grundstruktur. Samla kopior av dokumentation i projektmappen, även om originalen förvaras på ett annat ställe i nämndens arkiv. <p>Diarieföring</p> <p>Meddela registrator när projektet startar, så registreras projektet i Castor. Upphandlingar diarieförs som egna ärenden - se avsnittet om upphandlingar och knyts samman med projektet.</p> <p>Gallring</p> <p>Gallringtiden beräknas efter att projektet är slutfört och slutbesiktning genomförd, om inget annat anges. Anteckna gallringstider på pärmar eller pärmflikar.</p> <p>Leverans till kommunarkivet</p> <p>Pärmar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den löpande förvaltningen. Pärmar ska då vara rensade och gallrade enligt planen.</p>						
	Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärande
Beslut och utredningar som ligger till grund för projektet	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandling ar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Projekthandlingar							
1. Kopia av detaljplan, beslut, driftskalkyler mm	Digitalt	E	Projektakt		2 år		Original av detaljplaner finns hos kommunala lantmäteriet Beslut i original - diarieförda handlingar
1. Kalkyler (original)	Digitalt	E	Projektakt		10 år efter garantitidens utgång		
1. Beviljat bygglov	Digitalt	E	Projektakt		2 år		
2. Projekttidplan	Digitalt	E	Projektakt		2 år		
3. Avtal (kopior)	Digitalt	E	Projektakt		Vid inaktualitet		Se upphandling
4. Upphandling konsult (kopior)	Digitalt	E	Projektakt		Se Upphandling!	Pdf/A-1a	Se upphandling
5. Inmätning, markundersökning	Digitalt	E	Projektakt		2 år		Skisser och ritningar. Underlag till projekteringsritningar
6. Samråd med myndigheter och ledningsdragande verk	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
6. Kopior av tillstånd från kommunen internt	Digitalt	E	Projektakt		2 år		Uppställning på allmän plats - se Allmän mark
6. Tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Digitalt	E	Projektakt		Vid inaktualitet		
7. Skrivelser, kontakter med allmänheten	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för projektet bevaras. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
8. Protokoll från projekteringsmöten	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
9. Fotodokumentation	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a, Fotografier bör bevaras som tiff, jpeg eller png	Urval av fotografier som är viktiga för att förstå projektet bevaras digitalt.
10. Ritningsförteckning	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
11. Upphandling entreprenörer (kopior)	Digitalt	E	Projektakt				Se upphandling
12. Kontrakt, beställningsskrivelser	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
13. Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
14. Produktionstidplan	Digitalt	E	Projektakt		2 år		
15. Säkerhet (bankgarantier)	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt		Se Upphandling!	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
16. Försäkringar	Digitalt	E	Projektakt		Se Försäkringar och säkerhet!		
17. Faktureringsplan, ekonomisk prognos	Digitalt	E	Projektakt	-	2 år	Pdf/A-1a	
18. Myndighetskontakter under produktionskedet	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för projektet bevaras. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
19. Synprotokoll	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
20. Byggmötesprotokoll	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
21. Avvikelsesrapport	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
22. Ändrings- och tillägsarbeten	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	Underlag för fakturering
23. Kontrollplaner projektör/entreprenör	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
24. Dagboksblad	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
25. Materialprover, provningar, produktinformation	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för projektet. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
26. Relationshandlingar	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	Koordinatlista eller ritning. Uppgifterna läggs in i ledningsregister
27. Anbud, beställning (kopior)	Digitalt	E	Projektakt				Se upphandling

28. Besiktningprotokoll, etableringbesiktning grönytor	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
29. Handlingar rörande fel under garantitid och garantibesiktningprotokoll	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
30. Protokoll från slutmöte och ekonomisk uppföljning	Digitalt/Papper	E/S	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
Sprängjournaler	Digitalt	E	Projektakt		10 år efter garantitidens utgång, se anmärkning		Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas
Geotekniska undersökningar	Digitalt	E	Projektakt	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	

Ritningar							
Beskrivning	Ritningar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den löpande förvaltningen. Process/aktivitet markerad med * ska finnas i pappersformat i projektpärm som arkiveras.						
Informationshantering	Geosecma, Fince						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ledningsregister VA	Databas	E	ArcGIS	-	Ajourhålls		Används för beräkningar mm
Register över ritningar	Databas	E	Fince	Efter överenskommelse	BEVARAS	XML	Tillsammans med scheman, dokumenttypsdefinitioner (DTD) och layout-mallar.
Förslagsritning	Digitalt	E	Projekttakt	-	Ej godkända gallras efter beslut. Godkända hanteras enligt *Relationsritning nedan,		
*Relationsritning (alternativt sista aktuella arbetsritning)	Digitalt, Papper	E	Fince + projektmapp, ritningsarkiv	Efter överenskommelse	BEVARAS	CALS Raster File Format (CCITT Group 4) eller PDF 1.6 (PDF/E-1) ISO 24517-1:2008.	Databas hos leverantören(Fince) samt uppdragsmapp på kommunens server.
*Anbudsritning (förfrågningsunderlag)	Papper/digitalt	D, E	Aktpärm/Castor och projekttakt	5 år	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Se Upphandling!

Drift och förvaltning							
Beskrivning	Med uppdrag i egen regi avses exempelvis riktlinjer för utformning av allmänplats, gestaltungsforslag, anlaggningsprojekt, naturvårdsinsatser eller skötselplaner (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet, se projektfliken. Uppgifter om innehåll och drift av parkmark samlas på gemensam lagringsyta (Geosecmadatabas).						
Informationshantering	Gemensam lagringsyta, Geosecma, Castor och närarkiv						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkiv et	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Uppdrag i egen regi							
Program/handlingsplaner för stöd/styrning	Digitalt	E	Projektmapp	Inom 2 år efter antagande/godkännande	Bevaras	Pdf/A-1a	Blomsterprogram Aktivitets- och lekplatsprogram, åtgärdsprogram, trädprogram, stadsmiljöprogram
Underlag till förfrågningsunderlag	Digitalt	E	Projektmapp	5 år	Bevaras		Arkiveras ihop med övriga upphandlingsdokument av upphandlingsansvarig
Förslagsarbeten; koncept, utredning, uppföljning/utvärdering, feriearbete, examensarbete	Digitalt	E	Projektmapp	-	Ej godkända gallras efter beslut. Godkända övergår till projekt/ uppdrag eller planeringsunderlag som BEVARAS		kan vara underlag för kostnads kalkyl eller verksamhetsplanering
Anläggningsdokumentation							
Databas "Park och grönytor"	Digitalt	E	Geosecma	-	ajourhålls		Omfattar underlag för skötsel, kan vara underlag för kostnadsbedömning, innehåller objektsinformation för parkytor och parkutrustning
Databas "träd"	Digitalt	E	Geosecma	-	ajourhålls		Omfattar inventerade träd, uppgifter om biotopskydd och ev kompensationsåtgärder
Uppdrag/projekt från annan förvaltning eller avdelning							
Gestaltungsprogram/Kvalitetsprogram för allmän platsmark i detaljplan	Digitalt	E	Projektmapp	inom 2 år efter detaljplanen vunnit laga kraft	Bevaras		Kan vara underlag för kostnads kalkyl eller verksamhetsplanering
Mindre utredningar till detaljplaner	Digitalt	E	Projektmapp	inom 2 år efter detaljplanen vunnit laga kraft	Bevaras		Avser arbetsmaterial som tas fram som stöd för arbetsprocessen i detaljplanetemet
Utformningsförslag	Digitalt	E	Projektmapp		Ej godkända gallras efter beslut. Godkända övergår till projekt eller uppdrag		
Ansökningar/anmälningar till myndighet							
Ansökan om bidrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ansökan om dispenser och lov	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Villkorade kompensationsåtgärder dokumenteras i databas "Park och grönytor"
Uppföljning							
Uppföljningsbesiktningar	Digitalt	E			2 år		Avser skötselbesiktning av upphandlat underhåll/totalentreprenader med upphandlad drift

Äldre material							
Gamla parkritningar/situationsplaner	Papper/PDF		Närarkiv	enl. ök.	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Parkdrift inkl. skogen							
Driftsinstruktioner	Pärm/Digitalt	S	Parkförråden/Geosecma	-	Ajourhålls	Papper/Pdf/A-1a	Inarbetas i databas "Park och grönytor"
Skogsplan parkskog	Pärm/Digitalt	S	Parkförråden/Geosecma	enl. ök	Bevaras	Se anmärkning	Inarbetas i databas "Park och grönytor" Leverans till e-arkiv om möjligt, annars skrivs planen ut och levereras i pappersform till kommunarkivet.
Skötselavtal grönytor med mera	Papper	S	Närarkiv	-	7 år efter att avtalet upphört		uppdateras i "Park och Grönytor"
Maskinförsäkringar 1-5 år	Papper	S	Närarkiv	-	2 år efter inaktualitet		
Registreringsbevis	Papper	S	Närarkiv	-	Ajourhålls		
Hysesavtal förråd, farmartankar m.m.	Papper	S	Närarkiv	-	2 år efter att avtalet upphört		
Handlingar om nyplanterade träd	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Ajourhålls, Garanti handlingar gallras 2 år efter garantins upphörande		uppdateras i "Park och Grönytor"
Handlingar om hantering soffor/bänkar	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Ajourhålls, Garanti handlingar gallras 2 år efter garantins upphörande		uppdateras i "Park och Grönytor"
Handlingar om papperskorgar/hundlatriner	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Ajourhålls, Garanti handlingar gallras 2 år efter garantins upphörande		uppdateras i "Park och Grönytor"
Måtsedlar/mätbesked	Papper	S	Pärm	-	10 år		
Skogsbruksplan (gamla)	Papper	S	Pärm	enl. ök	Bevaras	Papper	
Skogsbruksplan (nya)	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Lekplatsbesiktning vecka	Pärm/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Gallras 1 år		uppdateras i "Park och Grönytor"
Lekplatsbesiktning kvartal	Pärm/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Gallras 2 år		uppdateras i "Park och Grönytor"
Lekplatsbesiktning år	Pärm/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras		Utskrift sker efter avslutat år, en gång per år och sätts i pärm, för att sedan skickas till kommunarkivet.
Skyddsinstruktioner för maskinhanteringar	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschefen och kopior delges distriktet.
Intyg över behörigheter	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschefen
Skötselbesiktningar	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta	-	2 år		
Kostnadssammanställningar ytor	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta	-	2 år		

Natur							
Beskrivning	Uppdrag i egen regi Med uppdrag i egen regi avses exempelvis riktlinjer för utformning av allmänplats, gestaltungsförslag, anläggningsprojekt, naturvårdsinsatser eller skötselplaner (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet, se projektfliken. Uppgifter om innehåll och drift av parkmark samlas på gemensam lagringsyta (Geosecmedatabas).						
Informationshantering	Castor, Gemensam lagringsyta						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Naturresevat							
Beslut om naturresevat	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Beslut inkl bilagor bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Beslut om skötselplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Beslut inkl bilagor bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Ansökan om markåtkomstbidrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Beslut inkl bilagor bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Korrespondens med myndigheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för verksamheten bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Övriga handlingar av vikt	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	T ex utredningar, uppföljningar, dispensärenden
Naturvårdsåtgärder							
LONA-projekt och liknande	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	LONA-projekt diarieförs och sparas: ansökan, beslut från LST, slutredovisning inkl rapportdokumentation. Arbetsmaterial rensas bort.
Övriga handlingar av vikt	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	T ex utredningar, uppföljningar, handlingsplaner, åtgärder som kräver beslut

Sjömiljö							
Beskrivning	Sjömiljö ingår i avdelningen natur och gestaltning.						
Informationshantering	Castor, Driftövervakningssystem						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfris- t	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Sjöreglering							
Vattendomar från miljödomstol	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Ansökan inkl bilagor och kompletteringar + dom bevaras, övrigt gallras. När domen vunnit lagakraft ska ärendet avslutas och handlingar rensas enligt ovan
Korrespondens med myndigheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för verksamheten bevaras, övrigt gallras vi inaktualitet
Egenkontroll av vattennivåer	Papper/digitalt	D	Filer + Drift- övervakningssystem (VA)	10 år	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	äldre viktigare data sparas i en mapp per damm. 10 års data finns lagrat i driftövervakningssystemet. Sammanställningar, se raden nedan "övriga handlingar av vikt".
Anläggningsdata dammar	Papper/digitalt	D	Filer + Drift- övervakningssystem (VA)	5 år	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	T ex dammsäkerhetsutredningar, dammbrottsberäkningar, översvämningssutredningar.
Övriga handlingar av vikt	Papper/digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Aktpärm/Castor	5 år	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	T ex nyare och äldre utredningar som påträffas i utredningar inför tillståndsprövningar o dyl.
Sjörestaurering							
LOVA-projekt och liknande projekt (t ex andra bidragsfinansierade projekt).	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	LOVA-projekt diarieförs och sparas: ansökan, beslut från LST, slutredovisning inkl rapportdokumentation.
Övriga handlingar av vikt, t ex anteckningar och handlingar till styrgruppsmöten eller andra viktiga beslut	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Det som kan knytas till ett LOVA-projekt ska bevaras, i LOVA-projektet.

Övriga handlingar av vikt, t ex anteckningar och handlingar till styrgruppsmöten eller andra viktiga beslut	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Om arbetsmaterial, mötesanteckningar och andra handlingar är av stor betydelse ska det bevaras och hållas samman med övriga handlingar i projektet, det ska därmed finnas i ärendet i diariet. Handlingar som inte ska bevaras kan förvaras en tid i en gemensam lagringsyta men bör sedan gallras.
Kalkningsverksamhet							
Kalkningsplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Ansökan om pengar för kalkning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Beslut från naturvårdsverket	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Korrespondens med markägare och väghållare	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Spridningsjournal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS, se anmärkning	Pdf/A-1a	Kan gallras om en sammanställning görs i rapport eller liknande
Mörrumsåns vattenvårdsförbund	F.r.om år 2015 övergick till kommunlednings-förvaltningen						

Trafik							
Beskrivning	Trafiken har ett eget diarie i Castor där alla delegationsbeslut förs in.						
Informationshantering	Panorama, ArcGIS, Castor, RDT, Loomis, Hojab, Cale, Transportstyrelsen, Traffic Webb, GBO Systems AB						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Lokal trafikföreskrift							
Trafikliggare	Digitalt	D	Databas -RDT, transportstyrelsen	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Permanenta lokala trafikföreskrifter och beslut	Papper/digitalt	D	Castor/databas -RDT	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Sorterade i alfabetisk ordning efter gatunamn Gäller från 2024
Upphävande av lokala trafikföreskrifter och beslut	Papper/digitalt	D	Castor/databas -RDT	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Sorterade i alfabetisk ordning efter gatunamn Gäller från 2024
Tillfälliga trafikföreskrifter och beslut	Digitalt	D	Castor/databas -RDT		2 år efter upphörande (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Sorterade i alfabetisk ordning efter gatunamn
Parkering							
Hyresavtal parkeringsplats	Digitalt	E	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		Sorterade efter fastighetsbeteckning
P-anmärkning	Digitalt	E	Transportstyrelsen		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kontrollavgift	Digitalt	S	Hojab/Svea Ekonomi		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kontrollkvitto och transaktionslista från p-automaterna	Digitalt	E	Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kvitton från tömning av myntboxar vid offentliga toaletter.	Digitalt	S	Loomis		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Insättningskvitto i bank avseende kontanthantering (parkering)	Digitalt	E	Loomis		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (kontanthantering)	Digitalt	E	Raindance/Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (korthantering)	Digitalt	E	Raindance/Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (mobilbetalning)	Digitalt	S	Via avtal enligt upphandling		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Beslut om Flytt av fordon	Digitalt	E	GBO Systems AB		2 år		Sorterade i kronologisk ordning, underlag för debitering se ekonomi
Transporttillstånd							
Transporttillstånd tunga, breda eller långa transporter	Digitalt	D	Castor		2 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Upplåtelse av offentlig plats

Ansökan från Polisen	Papper	S	Pärm		2 år		
Remissyttrande	Papper/digitalt	S	Pärm/gemensam lagringsyta/Panorama		2 år		Panorama införs successivt 2024
Avsstyrkan på ansökan	Papper/digitalt	S	Pärm/gemensam lagringsyta/Panorama		7 år		Panorama införs successivt 2024
Tillståndsbevis från Polisen	Papper	S	Pärm		2 år		
Fast eller tillfällig torgplats på Stortorget	Papper	S	Pärm		2 år		
Beslut om utpalcering av tillfälliga farthinder, t ex blomlådor	Papper/digitalt	D	Pärm/Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Nyttjanderättsavtal	Digitalt/Papper	D	Pärm/Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Där avtal har originalsSignatur på papper sparas avtalet på papper i pärm
Statistik							
Trafikräkning, fältprotokoll	Digitalt	E	Traffic Webb	enl. ök	Bevaras	Pdf	
Trafikolyckor årssammanställning	Papper	S	Pärm	enl. ök	Bevaras	Papper	Sorterad i kronologisk ordning
Buller							
Ansökan och beslut angående bullerärenden	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Trafiksäkerhet							
Ögonkontakt, avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Grävning allmän mark							
Ansökan och beslut gällande grävstillstånd och TA-planer	Digitalt	D	Panorama		2 år efter inaktualitet		
Tillsynsprotokoll vägarbete	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta		10 år		
Enskilda vägar							
Samarbetsorganet för den enskilda väghållningensprotokoll	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Avtal om statligt bidrag för vägsamfälligheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Fordon, förråd och verkstad							
Beskrivning	Funktionen ansvarar för kommunens fordonshantering samt förvaltningens verkstad och förråd för att säkra den löpande verksamheten, en trygg arbetsmiljö och effektivt resursutnyttjande.						
Informationshantering	Batman, Panorama, KomMa, Geosecma, Castor						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning, systematisk ordning
Grävning allmän mark							
Prislista	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Debiteringsunderlag	Digitalt	E	Panorama		7 år		
Lagningsbeställning	Digitalt	E	Panorama		2 år efter inaktualitet		
Broar							
Broregister	Databas, Batman	E	Databas, Batman	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
FÖRRÅD							
Uthyrningshantering							
Skötselmanualer för maskiner/utrustning	Papper	S	Speciellt hängmappskåp		Vid inaktualitet		
Garantipapper för maskiner/utrustning	Papper	S	Speciellt hängmappskåp		Vid inaktualitet		
Service/Besiktningar/Kallbrering	Papper	S	Speciellt hängmappskåp		Vid inaktualitet		Registreras i förrådsuthyrningssystemet. Märks på maskinen.
Fastigheter och lokaler							
Ritningar och övriga byggdokument	Papper	S	Pärm/Skåp	enl. ök	Bevaras	Papper	Brandsäkert skåp
Skötselmanualer för installationer	Papper	S	Pärm/skåp		Vid inaktualitet		Brandsäkert skåp
Tillstånd	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar/inspektioner	Papper	S	Pärm		10 år		
Kvittenser Nycklar/Passagekort	Papper	S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		Förvaras i speciellt sikkerhetskåp. Passagekort även registrerat i Arx-systemet
Signerade offerter och beställningar (kopior)	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Signerade offerter och beställningar likställs med avtal som ska diarieföras (se upphandling).
Diverse scheman för egenkontroller	Digitalt	E	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		
Brandskydd och utrymningsplaner	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Dessutom anslagna i varje lokal
El-Tele-IT installationer/scheman	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman i pärm. Ritningar i skåp
MOTORVERKSTAD							
Underhåll och drift							
Protokoll över besiktningar av utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschef. (Fordonsliftar, Travers, Spillojetank, Tryckkärl, Portar)
Skötselmanualer för utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras i plåtskåp
Instruktionsböcker för reparationer	Papper	S	Böcker		Vid inaktualitet		Förvaras i plåtskåp
Logg för spillojehantering	Papper	S	Pärm		5 år		Ska kunna redovisas på uppmärksamhet av MoH vid tillsynsbesök.
Redovisning tömning av oljeavskiljare	Papper	S	Pärm		5 år		Ska kunna redovisas på uppmärksamhet av MoH vid tillsynsbesök.
Säkerhet							
Säkerhetsinstruktioner vid hanteringar	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Anslaget i lokalen. Original förvaras av enhetschef. (Spillojla & Drivmedel, etc.)

Säkerhetsinstruktioner för utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Anslaget i lokalen. Original förvaras av enhetschef. (El-& gassvets, Däckmontage, Svarv etc.)
GATUDRIFT							
ASFALT							
Underhåll och drift (Beläggning och Lagningar)							
Beläggingsprogram	Papper/digitalt	E	Pärm/Geosecma gatumodul		Bevaras		
Indexuppräknings asfalt	Digitalt	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Lagningsbeställningar	Papper/digitalt	S	Pärm/gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		
Besiktningar	Papper	S	Pärm		Gallras efter garantitidens upphörande		
Fordon							
Avtal med förvaltningar	Papper/digitalt	D	Aktpärm/Castor	Enligt överenskommelse	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Där avtal har originalsignatur på papper sparas avtalet på papper i aktmapp
Administration av fordon	Digitalt	E	KomMa		Ajourhålls		
Registreringsbevis	Papper/digitalt	E	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman
Förteckning över fordon	Digitalt	E	KomMa		Ajourhålls		Fordonsförteckning i verksamhetssystem
Drivmedelskort-register	Papper/digitalt	S	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		

Vatten och avlopp							
Beskrivning		Med avloppsvatten menas både spill- och dagvatten. Vatten- och avloppsfunktionen på samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för stadens avlopp, pumpstationer, avloppsledningar och anslutningar till ledningarna. Arbetsprocessen att renovera och byta ut ledningar initieras av antingen återkommande tillsynsverksamhet på ledningar eller vid behov och därefter skrivs besiktningsprotokoll.					
Informationshantering		Intersolia, Labvantage, Arcgis, EDPfuture, Fince, Tekla, Sharepoint, Vattenkiosk.se, Castor					
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Verksamhetsövergripande							
Allmänna bestämmelser för vatten och avloppsledningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Taxebeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Ägarbyte	Digitalt	S	EDP		7år (pappershandlingar gallras efter inskanning)		Finns både etjänst som och blankett
Autogiroansökan	Digitalt	S	EDP		7år (pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Avstängningsshot	Digitalt	D	castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Ärenden hanteras i edp, beslut om utförande läggs i castor
Provningsprotokoll, vattenmätare	Digitalt/papper	S	Edp/pärm		10 år		lagkrav, på mätare som provats under året, nya kommer digitalt som fil och läses in
Inkassohandlingar	Digitalt	S	EDP		2 år efter att ärendet är avslutat		
Kronofogdeärenden	Papper	S	Pärm		1 år efter att ärendet är avslutat		Beslut om utmätning m.m
Egenkontrollprogram	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Materialbeskrivning	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Ajourhålls	Pdf/A-1a	
Uppmärkningsinstruktioner	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Ajourhålls	Pdf/A-1a	Märksystem för VA-anläggningar och anordningar
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Vattenmål, Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Vattenskyddsområden, information rörande	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Tekniskt underlag mm.
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning, skrivelse	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Beslut av kommunfullmäktige. Finns även som ytor i Geosecma
Anmälningar till tillsynsmyndighet	Papper/Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Korrespondens med miljö- och byggnämnden av betydelse bevaras, övrigt gallras vid inkaktualitet.

Elhandlingar för anläggningar	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	10 år	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Leverans till kommunarkivet enligt överenskommelse. Allt finns inte digitalt, dessa finns ordnade i pärmar. Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Funktionsbeskrivningar styr- och reglerteknisk utrustning	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	10 år	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Leverans till kommunarkivet enligt överenskommelse. Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Kemikalieförteckningar	Digitalt	S	Chemgroup		Ajourhålls		
Köldmedierapporter	Papper/Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Relationshandlingar	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	10 år	Bevaras	Pdf/A-1a	Leverans till kommunarkivet enligt överenskommelse. Original i projekt. Uttag av digitalt material görs vart tionde år.
Tillståndsansökningar med beslut	Papper/Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Följesedlar vid leveranser	Papper/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/pärmar		Gallras vid inaktualitet		Inaktuellt när man fått fakturan
Utredningar angående vatten och avlopp	Papper/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/pärmar	5 år	Bevaras, se anmärkning	Papper/Pdf/A-1a	Utredningar av betydelse (Inte projekt)
Hantering av kunder							
Abonnentregister/ Kundregister	Digitalt	S	EDP-future		Ajourhålls		
Installationsärenden	Papper/Digitalt	S	EDP-future/Akt	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning), se anmärkning		Installationshandlingar av betydelse bevaras, övriga handlingar gallras vid avslutad installation. Även installationer av Fett och oljeavskiljare förs i installationsärenden.
Sprinkleravtal	Digitalt	D	EDP-future/Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Hanteras i installationsärenden, beslut om godkännande av anläggningar större än 13 l/s görs av nämnd. Avtalet diarieförs i Castor.
VA-avtal	Digitalt	D	EDP-future/Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Om fastigheten ligger utanför verksamhetsområdet. Avtalet diarieförs i Castor.
Ansökningshandlingar för dagvattenreduktioner	Digitalt	S	EDP-future		Vid inaktualitet		
Kundklagomål	Digitalt	S	Edp-future/sharepoint		Vid inaktualitet, se anmärkning		Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Skadeanmälningar, ersättning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Avser skador på egendom vid exvis källaröversvämning.
Register vattentanksstation	Databas	O	vattenkiosk.se		Ajourhålls		Registret ajourhålls av VA-avdelning. Nyklar utfärdas av Abonnentingenjörer
Vattenanläggningar							
Analys av dricksvatten/råvatten, internt lab	Digitalt	S	Labvantage	enl. ök	Bevaras	Enligt överenskommelse	
Analys av dricksvatten/råvatten, externa lab	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Arbetsinstruktioner	Digitalt	S	SharePoint		Ajourhålls		
Driftjournaler	Digitalt	S	SharePoint	10 år	Bevaras	Enligt överenskommelse	Uttag görs vart tionde år
Underhållsprogram	Digitalt	S	Tekla/ Sharepoint	enl. ök	Bevaras	Tekla enligt överenskommelse, Sharepoint pdf/A-1a	Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla
Funktionsbeskrivningar till anläggningar	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Se anmärkning	Pdf/A-1a	Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Spillvattensanläggningar/ Biogas							
Analys av spillvatten/slam /externt lab	Digitalt	S	SharePoint		5 år		
Analys av spillvatten/slam, internt lab	Digitalt	S	Labvantage	enl. ök	Bevaras	Enligt överenskommelse	
Funktionsbeskrivningar till anläggningar	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Se anmärkning	Pdf/A-1a	Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Arbetsinstruktioner	Digitalt	S	SharePoint		Ajourhålls		Original ska finnas digital kopior ska finnas på anläggningarna

Driftjournaler	Digitalt	S	Tekla/ SharePoint	10 år	Bevaras	Tekla enl överskommelse, Sharepoint pdf/A-1a	Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla. Uttag görs vart tionde år
Underhållsprogram	Digitalt	S	Tekla/ Sharepoint	enl. ök	Bevaras	Tekla enl överskommelse, Sharepoint pdf/A-1a	Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla
Kvartalsrapporter, reningsverk	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Sammanställs i miljörapporten
Miljörapporter, reningsverk	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Årsrapporter för mindre reningsverk
Tömningssedlar, slam	Papper	S	Pärm		5 år		Registreras i Excelblad.
Drift och underhåll, Ledningsnät							
Analys av dagvatten /externt lab	Digitalt	S	SharePoint		5 år		
Arbetsmiljöinstruktioner	Digitalt	S	SharePoint		Ajourhålls		t.ex. TA-planer
Dagvattenanläggningar, handlingar om	Papper/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/pärmar	enl. ök	Se anmärkning	Papper/Pdf/A-1a	Handlingar om anläggningens utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Årsrapporter, dagvattenanläggningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ledningsnät, handlingar om	Papper/Digitalt	S	Pärmar/fince	enl. ök	Se anmärkning	Papper/Pdf/A-1a	Handlingar om römnäts utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Rörinspektioner	Digitalt	S	Extern hårddisk		Vid inaktualitet		T.ex. filmningar av ledningar
Spolplaner	Digitalt	S	ArcGIS/Geosecma		Vid inaktualitet		
Handlingar tillhörande Ledningsnätsrenoveringar	Papper	S	Akter i Närarkiv		Vid inaktualitet		
Arbetsinstruktioner	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Instruktioner för provtryckning, inkl. vårt sätt att arbeta, schaktning, etc.
Garantier på utrustningar och redskap	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Gallras efter upphörande
Skötselavvisningar till utrustningar och redskap	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar av utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Tripod, Fallskydd
Kalibrering av mätutrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Manometrar, Referenstryckkärl,
Ackreditering för provtryckning	Papper-Digitalt	S	Teams		Vid inaktualitet		Ansökan om ackreditering
Laboratorium							
Styrande dokument	Papper	S	Pärm		Gallras, se anmärkning		Utsorterade dokument gallras, aktuella ajourhålls
Redovisande dokument	Papper	S	Pärm		Gallras, se anmärkning		Utsorterade dokument gallras, aktuella ajourhålls

Geodata							
Beskrivning	Funktionen ansvarar för att, utifrån geografisk data, analysera och presentera information för olika ändamål.						
Informationshantering							
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Verksamhetsövergripande							
Ansökan/Beställning om upprättande av nybyggnadskarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Nybyggnadskarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a/DWG	
Ansökan/Beställning om upprättande av grundkarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Grundkarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a/DWG	
Ansökan/Beställning om upprättande av övriga kartor och Gis-analyser	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Primärkarta, trädgårdskarta, inventeringskarta, utflyktskartor till förskolor mm utsnitt ur kartdatabas, utritning av kartor på papper av olika produkter
Kartdata	Digitalt	D	Castor/ArcSDE	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a/Vektordata	MGA producerar, ajourhåller och redigerar kontinuerligt kartdata
Beställning/Uppdrag av gränsvisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Utvisning på mark av befintlig eller planerad gräns
Redogörelse av gränsvisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning/Uppdrag av mätningssuppdrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Olika uppdrag innefattande inmätningar, ex ledningar, träd, kyrkogårdar hål för jordprov
Redogörelse av mätningssuppdrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning/Uppdrag av husutstakning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Redovisas endast vid inkommande mail ej telefon
Info mail om utstakning	Digitalt	D	Castor		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Redogörelse/karta om husutstakning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Anmälan om registrering av lägenhetsnummer	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut om lägenhetsnummer	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Lägenhetsregister	Digitalt	D	Lina		Ajourhålles	-	Processen utförs i lantmäteriets adressregister
Adressregister	Digitalt	D	Lina		Ajourhålles	-	Processen utförs i lantmäteriets byggnadsregister
Byggnadsregister	Digitalt	D	Lina		Ajourhålles	-	Processen utförs i lantmäteriets byggnadsregister

PLAN							
Beskrivning	Funktionen ansvarar för den koncernomfattande översiktsplaneringen, detaljplaneringen och handlägger planbeskeden, planprogrammen och förhandsbeskeden.						
Informationshantering							
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärande	Anmärkning, systematisk ordning
Förhandsbesked							
Ansökan om Förhandsbesked inkl. alla bilagor	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Anteckningar	Digitalt	D	Castor		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Avgiftsberäkning	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Begäran om komplettering	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Ärenden som avvisats	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 2 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Bekräftelsebrev till sökande	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Bekräftelsebrev till fastighetsägare	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Beskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vad man önskar göra eller liknande
Beställning av primärkarta	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		Från Geodatenheten
Bullerutredning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delegationsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delgivningskvitto	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Fotografi och fotomontage - Foto som visar vad som söks för ansökan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Fullmakt från sökande	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Föreläggande om komplettering	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Granskning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Illustration - som visar det sökande avser i sin ansökan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Kungörelse/Annonser i Post och Inrikes Tidningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Meddelande för kännedom	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Mottagningsbevis	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Protokoll platsbesök	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Rapporter	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Situationsplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Ex. primärkarta, Nybyggnadskarta
Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Underättelse - grannhörande	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 2 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Utlåtande sakkunnig	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Verksamhetsbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från medborgare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från sakägare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ärende som har återkallats av sökande	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 2 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Överklaganden	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Rättsprövning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut från överinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Beslut från LST, MMD och MÖD

Planbesked

Ansökan om Planbesked inkl. alla bilagor	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Återkallande av planbesked	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Detaljplan

Ansökan om detaljplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning av utredningar/övriga konsulttjänster	Digitalt	D	G:mapp		Gallras vid avslut av ärende		
Beställning av grundkarta och fastighetsförteckning	Digitalt	D	G:mapp		Gallras vid avslut av ärende		
Delegationsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ekonomiska kalkyler inför plangenomförande	Digitalt	D	G; mapp		Gallras vid avslut av ärende		

Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Informationsblad till sakägare	Digitalt	D	Castor		Gallras vid avslut av ärende (Pappershandlingar gallras efter)		
Kungörelse/annonser enligt PBL	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningen äger beställaren ansvaret för arkiveringen
Lagakraftbevis	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Lagakrafthandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Planbeskrivning och undersökning sammanslaget
Lagakraft plankarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Digital signering (PDF/A-1) genom ProSale Signing
Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Planavtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Planbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd, granskning och antagande
Plankarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd, granskning och antagande
Projektplan	Digitalt	D	Teams		Gallras vid avslut av ärende		
Sakägarlista/Adressregister	Digitalt	D	Castor		Gallras vid avslut av ärende (Pappershandlingar gallras efter)		
Samrådsredogörelse	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd, granskning och antagande
Granskningsutlåtande	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Utredningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från invånare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från sakägare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Återkallande av detaljplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Överklaganden	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Rättidsprövning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut från överinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Beslut från LST, MMD och MÖD
Översiktsplan							
Planeringsstrategi	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Lagakrafthandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttranden	Digitalt	D	G:mapp	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Utredningar	Digitalt	D	G:mapp	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Mark och exploatering							
Beskrivning	<p>Detta funktion innehåller dokumentation för hur exploatering av kommunens mark avtalas och genomförs, där uppdrag att köpa eller exploatera mark kan komma från politiken.</p>						
Informationshantering	Castor, Gemensam lagringsyta						
	Medium/ format	Registerin g	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Markreserv							
Korrespondens	Digitalt/Akt	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	
Upplåtelse							
Gällande servitutsavtal och ledningsrätt	Digitalt/Papper	D	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Se upphörda servitutsavtal och ledningsrätter	Bevaras	Papper	
Upphörda servitutsavtal och ledningsrätter	Digitalt/papper	D	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Efter årets slut	Bevaras	Papper	
Gällande nyttjanderätter	Digitalt/papper	D	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Se upphörda nyttjanderätter	Bevaras	Papper	
Upphörda nyttjanderätter	Digitalt/papper	D	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Efter årets slut	Bevaras	Papper	
Fastighetsdeklarationer							
Taxeringsunderlag från skattemyndigheten	Papper				Gallras vid inaktualitet		Underlag inkommer på papper. Ändringar görs via e-tjänst hos Skatteverket
Beslut om allmän eller särskild deklaration	Papper				Gallras vid inaktualitet		Beslut inkommer på papper. Finns som e-tjänst hos Skatteverket.
Försäljning av mark: privatperson							
Anmälan till kommunens tomtkö	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta		Digital anmälan gallras efter 2 år efter inaktualitet. Anmälan på papper gallras efter inskanning.		
Registrering i tomtkän	Digitalt	D	Accessdatabas		Gallras 2 år efter inaktualitet		
Ej registrerade ansökningar	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta		Anmälan på papper gallras efter inskanning		
Fördelningslista	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta		Digital lista gallras efter 5 år. Lista på papper gallras efter inskanning		
Intresseanmälan till tomt. Ansökan om förvärv av kommunal mark	Digitalt/papper	D	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras. Se anmärkning	papper/Pdf/A-1a	Bevaras med köpekontrakt om anmälan leder till tomtköp. Vid ej tomtköp gallras anmälan/ansökan efter 2 år. Pappershandling kan gallras efter inskanning. Finns även som e-tjänst
Korrespondens	Digitalt/papper	D	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	papper/Pdf/A-1a	
Försäljning av mark: markanvisning							

Riktlinjer för markanvisning	Digital	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Markanvisningsavtal	Digitalt	D	Castor/Pärm	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Kontrakt	Digitalt	D	Castor/Pärm	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Korrespondens	Digitalt/papper	D	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Papper/Pdf/A-1a	
Tävlingsinbjudan	Digitalt/Akt	D	Castor/Akt	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i närarkiv
Tävlingsförslag, vinnande	Digitalt/Akt	D	Castor/Akt	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Bedömningsprotokoll	Digitalt/Akt	D	Castor/Akt	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i närarkiv
Exploateringsavtal							
Exploateringsavtal	Digitalt/Pärm	D	Castor/Akt	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Övertagande- /överlämnande, här avses ex. relationshandlingar och besiktningssprotokoll	Digitalt/Akt/Pärm	D	Castor/Akt	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Entreprenadprojekt							
Upphandling/Beställning	Pärm/Gemensam lagringsyta	D	Castor/Akt	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Undersökningar							
Geotekniska undersökningar	Pärm/Gemensam lagringsyta	D	Castor/Akt	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	