



Kristianstads
kommun

Informationshanteringsplan

för byggnadsämnden i Kristianstads kommun

Antagen av byggnadsnämnden 2018-06-26

Reviderad 2022-11-11 dnr BN 2022-1961, gäller fr o m 2022-11-15



Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska informationshanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En informationshanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanterings-anvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god informationshanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Informationshanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Övriga styrande dokument

Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222): kommunövergripande gallringsbeslut, tex hantering av epost

Arkivbeskrivning (BN 2021-09-28 § 213): innehåller information om förvaring, sökhjälpmedel med mera

Riktlinjer för ersättningsskanning: anvisningar för att ersätta pappersoriginal med en digital version

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp: är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. .

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras/raderas i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i informationshanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör istället med arkivansvarig om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten. *Handläggaren avgör när handlingen är inaktuell.*

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras, skickas till kommunarkivet eller arkiveras.

Registreras: anger om handlingen ska registreras, det vill säga diarieföras.

Undantag från ersättningsskanning: anger om handlingen ska bevaras i sitt originalformat i de fall det inte är ett digitalt format. (Se riktlinjer för ersättningsskanning)

Informationssäkerhetsklassning: Används inte i nuläget.

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.



Hur hittar man i planen?

Använd sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader för att hitta en handling eller en rubrik. Innehållsförteckningen listar processer övergripande och ska inte användas för detaljerad sökning av processer/handlingstyper.

Anvisningar

Handlingstyper är sorterade i respektive processer, men kan även förekomma under andra processer. Till exempel handlingstypen debiteringsunderlag som sorteras under 2.4.3 Kundreskontra, men som förekommer i många ärenden. Processerna är alltså inte samma sak som ärendegång. Om en handlingstyp eller process saknas får inte handlingar gallras. Gallringsfrister med angiven tid ska följas.



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar	
1	DEMOKRATI OCH LEDNING								
1.2	Politiskt beslutsfattande								
1.2.1	Politiska beslut								
	Beslut								
	Protokoll	Bevaras	Evolution, justerat original i närarkiv. Kopia G:\MSF\MHN	Registreras	Ja			Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Ska inkludera en föredragningslista se 2.1.2. Genomföra möten	
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Närarkiv	Registreras	Ja			Ingår i protokollet. Förvaras tillsammans med original.	
	Reservation	Bevaras	Närarkiv	Registreras	Ja			Ingår i protokollet. Förvaras tillsammans med original.	
	Omröstningslistor Voteringslistor	Gallras vid inaktualitet						Omröstningsresultat skrivs in i protokollet.	
	Beslutsunderlag för ärenden som inte tillhör definierad process								
	Tjänsteskrivelse	Bevaras/ gallras	ByggR	Registreras				Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras vid avslut.	
	Bilagor	Bevaras/ gallras	ByggR	Registreras				Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras vid avslut.	
	Beslut	Bevaras/ gallras	ByggR	Registreras				Nämndsbeslut eller delegationsbeslut	
	Beslutsunderlag för ärenden som tillhör definierad process					Avser tex budget, verksamhetsplaner, beslut om styrdokument			
	Beslutsunderlag/utredning	Se kommentar	ByggR					Beslutsunderlag/ utredning/ yttrande tillhör ärendet, se respektive beslutsprocess	
1. 2. 2	Offentlig dialog								
	Anteckningar/protokoll från möten	Bevaras	ByggR	Registreras				Avser offentlig dialog initierad av nämnden.	



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Medborgarförslag	Bevaras	ByggR	Registreras				Ärende som behandlas enligt ärenderutin för nämndsbeslut
1. 2. 3	Redovisa delegation							
	Delegationsbeslut	Se kommentar	ByggR	Registreras				Tillhör ärendet där delegationsbeslut fattats eller framgår av delegationslista.
	Delegationslista	Bevaras	ByggR	Registreras				Redovisas till nämnd se protokoll
1. 2. 6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning							
	Motion/initiativärende	Bevaras	ByggR	Registreras				Ärende som behandlas enligt ärenderutin för nämndsbeslut
1. 3	Verksamhetsledning							
1. 3. 1	Styrande dokument							
	Kan förekomma även i egna processer, te x mål- och ekonomistyrning							
	Förvaltningsövergripande							
	Delegationsordning	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	ByggR	Registreras				Ingår i delegationslista. Se delegationsbeslut 1.2.3
	Reglemente	Bevaras	ByggR	Registreras				Antas i fullmäktige, bereds i nämnden.
	Policy och riktlinjer	Bevaras	ByggR	Registreras				Politiskt ställningstagande avseende handläggning och bedömningar, antas i nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna förvaltningen.
	Handlingsprogram	Bevaras	ByggR	Registreras				Förebyggande verksamhet.
	Lathundar/rutiner/intern policy/handbok/metodbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar					Hantering enligt Rutin för rutiner
	Informations-hanteringsplan	Bevaras	ByggR	Registreras				Tidigare benämnd Dokumenthanteringsplan



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Taxor och avgifter	Bevaras	ByggR	Registreras				Antas i fullmäktige och bereds i nämnden. Årlig indexering delegerad till nämnderna
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar							
	Organisationsplan/ beskrivning	Bevaras	ByggR	Registreras				Kan ingå i t ex ärende gällande organisationsförändring
1.3.3	Leda det interna arbetet							
	Protokoll/anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning					T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer
1.3.4	Samverka med personal och fackliga organisationer							
	Protokoll från samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare		Evolution (BN2)	Registreras				I Evolution från Q3 2022, från 2015 G:\MSF\Förvaltning Övergripande\PersonalHR\FÖS Samverkansgrupp och pärm staben.
	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning					
1.4	Planering och uppföljning av verksamheten							
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning							
	Verksamhetsplan och budget	Bevaras	ByggR	Registreras				Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige. Kopia G:\MSF\Förvaltning Övergripande\Ekonomi\Budget\MHN
	Intern kontrollplan	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Underlag till intern kontroll	Gallras efter 2 år	G-mapp					G:MSF/Förvaltning Övergripande/ Intern Kontroll. T ex prover, egenkontroll och riskanalys



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Underlag (beräkningsunderlag, mm)	Gallras efter 10 år	G-mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\Ekonomi\Budget
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 2 år	ByggR	Registreras				
	Delårsrapport	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Bokslut	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Underlag delårsrapport/ bokslut.	Gallras efter 7 år	Visma processtöd	Registreras				Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton
1. 4. 2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget							
	Beslut om tilläggsbudget/ tilläggsanslag	Bevaras	ByggR	Registreras				Följer nämndärende
1. 5	Kvalitetsledning							
1. 5. 2	Mäta verksamhetskvalitet							
	Enkät							Egna enkäter
	Enkät, upprättad	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	Se kommentar					Kan samlas i tillfälliga mappar på t ex G
	Sammanställning	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Statistik							
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	Se kommentar					Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i ByggR. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	Se kommentar					Statistik av betydelse verksamhet bevaras i ByggR. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1. 5. 3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet							
	Intern kontroll	Se kommentar						Hanteras under 1.4.1



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
1.5.4	Synpunkter och klagomål							
	Synpunkter							
	Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras	ByggR	Registreras				Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
	Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Se kommentar						Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF 2017-10-17 § 222
	Klagomål							
	Klagomål inom byggnadsnämndens ansvarsområde	Se kommentar						Klagomål hanteras enligt processen för tillsyn för den kategori som klagomålet tillhör
	Klagomål utanför miljö- och hälsoskyddsmyndens ansvarsområde	Gallras vid inaktualitet						Kan vidarebefordras till annan instans, t ex länsstyrelse
1.5.7	Juridiska handlingar							
	Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet enligt 1.2.1 beslutsunderlag som inte tillhör definierad process. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämpbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).							
	Dom	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Dom för kännedom	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Tjänsteanteckning	Bevaras/ gallras	ByggR	Registreras		Se ovan		Tjänsteanteckning av vikt bevaras
	Stämningsansökan	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Yttrande, egna	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Yttrande från motpart	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Fullmakt	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Föreläggande	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
	Protokoll	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
PM, promemoria	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Korrespondens	Bevaras/ gallras	ByggR	Registreras		Se ovan		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
Underlag för framställt krav	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Överklagande av beslut					Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. Sekretessparagraf följer ärendet		
Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Besvärshänvisning	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Inkommen överklagan	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Avvisning av för sent inkommen överklagande	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Beslut om omprövning	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Beslut från högre instans	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		
Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	ByggR	Registreras		Se ovan		
JO-anmälan	Bevaras	ByggR	Registreras		Se ovan		



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Avtal							Här hanteras ärende som inte skrivs inom ramen för befintligt ärende (tex konsult för detaljplan eller entreprenör för naturvårdsarbete) För avtal gällande upphandling, se 2. 6 Inköp och försäljning.
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	ByggR/ närarkiv/ pärm	Registreras	Ja, om inte digital underskrift från båda parter	Sekretess paragraf följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse.
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	ByggR/ närarkiv/ pärm	Registreras	Ja, om inte digital underskrift från båda parter	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering och förlängning av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	ByggR/ närarkiv/ pärm	Registreras	Ja, om inte digital underskrift från båda parter	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering och förlängning av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	ByggR/ närarkiv/ pärm	Registreras	Ja, om inte digital underskrift från båda parter	Sekretess- paragraf följer ärendet		
1. 6	Verksamhetsutveckling och samverkan							
1. 6. 1	Omvärldsbevakning							
	Omvärldsanalyser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					
1.6.2	Projekt							
	Externa projekt				Extern finansiering och/eller hela eller delar av projektet genomförs med parter utanför organisationen, t ex LONA, LOVA, Boverket			
	Projektansökan	Bevaras	G:\MSF					
	Beslut om beviljade projektmedel	Bevaras	G:\MSF					
	Avtal/upphandling	Bevaras	G:\MSF					
	Anteckningar från möten	Se kommentar	G:\MSF					Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.
	Projektplan	Bevaras	G:\MSF					
	Deltagarförteckningar	Bevaras	G:\MSF					
	Delrapporter	Bevaras	G:\MSF					
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	G:\MSF					
	Tidningsannonser	Bevaras	G:\MSF					
	Budget	Bevaras	G:\MSF					
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	G:\MSF					
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	G:\MSF					
	Slutrapporter	Bevaras	G:\MSF					



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Fakturor	Gallras efter 10 år	G:\MSF					
Interna projekt							Internt finansierade och bedrivs inom organisationen
Projektplan	Gallras efter 5 år	G:\MSF					Projekt beslutas i verksamhetsplanen.
Broschyrer och annat egenproducerat material	Gallras efter 5 år, arkivex bevaras, se kommentar	G:\MSF_arkiv \BN					Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Om det finns utskrivet/tryckt annars endast digitalt
Skrivelser, analyser, kontrollrapporter mm							Ingår i ärenden för de verksamheter som berörs av projektet och hanteras enligt anvisningarna i respektive process.
Slutrapporter	Gallras efter 5 år	G:\MSF					
EU-projekt							Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
Innan projektet startar							
Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU ansökan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				
Projektansökan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopia i projektdokumentationen.
Projektbeslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopia i projektdokumentationen.
Fördjupad projektplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopia i projektdokumentationen.
Partnerskapsavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
Samverkansavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Medfinansieringsintyg.
Kontrakt	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopia i projektdokumentationen.
Korrespondens av vikt	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopia i projektdokumentationen.
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
Underlag och uträkningar	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopia i projektdokumentationen.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång							
Ansökan om utbetalning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusiv missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
First Level Control Certificate	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Intyg från kontrollen på förstanivån.
Lägesrapporter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				
Korrespondens	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
Information om partners och underleverantörer	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv					
Information om deltagare	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv					Deltagarförteckningar, kursintyg.
Avtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Partnerskapsavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Avsiktsförklaring	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
Revisionsintyg	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
Rapporter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
Plan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
Pressklipp etc	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Pressmeddelanden	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Om det egna projektet
Strategi-/handlingsplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				För implementering av projektresultat
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
Hemsida externt/intranät	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv					
Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Från programförvaltande myndigheter i Sverige
Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					
Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads- rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontakts för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/ anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings- protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv					AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
Rekryteringsärenden	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Budget med kalkyler	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				
Ekonomisk redovisning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Verifikationer	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Administrativa kostnader	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Dokumentation om resor och boende	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
Lönekostnader	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Upphandlingsärenden	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras				Nämndbeslut hanteras enligt 1.2.1



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
1.6.3	Samverka externt							Till exempel vattenråd, kommunövergripande samverkan med mera
	Samverkansavtal/överens- kommelse	Bevaras			Ja			Se avtal 1.5.7
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år						
	Kallelse	Gallras med angivet undantag						Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Protokoll	Bevaras med angivet undantag						Protokoll där annan part är värdorganisation bevaras hos värdorganisationen.
1.7	Allmänna handlingar och arkiv							
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar							
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling	Gallras						Gallras direkt efter utlämnande
	Beslut om att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	ByggR	Registreras				Inkluderar besvärshänvisning
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Beslut/dom	Bevaras	ByggR	Registreras				
1.7.3	Redovisa information							
	Arkivbeskrivning	Bevaras	ByggR	Registreras				Inkluderar beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Se 1.2.1 politiska beslut.
	Informationshanterings-plan	Bevaras	ByggR	Registreras				Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
1.7.4	Vårda och förvara arkiv							
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar	Hos handläggare					Gallras när handlingarna återlämnats
1.7.6	Hantera arkivleveranser							
	Leveransreversal/ leveranskvitto	Gallras efter tre år	Se kommentar					Skannad kopia på G:\MSF\Förvaltning Övergripande\Arkiv\Arkiv BN. Original bevaras av kommunarkivet
1.7.7	Avhända allmänna handlingar			Innebär att arkivhandlingar lämnas till annan myndighet (ej kommunarkiv) som övertar ansvaret				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	ByggR	Registreras				Hanteras som nämndbeslut enligt 1.2.1.
1.7.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring							
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	ByggR	Registreras				Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	ByggR	Registreras				Text skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
1.7.9	Gallra allmänna handlingar							
	Beslut om gallring	Se kommentar						Ingår i dokumenthanteringsplan, se 1.7.3
	Handlingar av liten och kortvarig betydelse	Se kommentar						Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF 2017-10-17 § 222
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	ByggR	Registreras				Hanteras som nämndbeslut enligt 1.2.1.
1.8	Tillsyn och revision							
1.8.1	Revision och granskning							



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Tillsynsrapport/inspektions- protokoll	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Begäran om yttrande	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Yttrande/svar	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR	Registreras				Hanteras som nämndbeslut enligt 1.2.1.
	Beslut/slutrapport	Bevaras	ByggR	Registreras				
1.8.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet							Länsstyrelsen, kommunarkiv m fl
	Meddelande/kallelse inklusive begäran om uppgifter	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Svar/Uppgifter	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Tillsynsrapport/inspektions- protokoll/beslut	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Tjänsteskrivelse/nämndens svar	Bevaras	ByggR	Registreras				Inkluderar åtgärdsplan
	Protokollsutdrag/beslut nämnd	Bevaras	ByggR	Registreras				
1.9	Remisser, undersökningar och statistik							Avser remisser som inte tillhör specifik verksamhetsprocess
1.9.1	Externa remisser							Från annan myndighet och organisationer
	Remiss, inkl. missiv och bilagor	Bevaras med angivet undantag	ByggR	Registreras				Remisser av mindre eller tillfällig betydelse kan gallras efter 5 år.
	Yttrande	Bevaras med angivet undantag	ByggR	Registreras				Remisser av mindre eller tillfällig betydelse kan gallras efter 5 år.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Beslut	Bevaras	ByggR	Registreras				Nämndbeslut
	Beslut från remitterande organisation	Bevaras	ByggR	Registreras				



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Interna remisser							Remisser från andra nämnder/bolag, tex tekniska nämnden
	Remiss, inkl. missiv och bilagor	Bevaras med angivet undantag	ByggR	Registreras				Remisser av mindre eller tillfällig betydelse kan gallras efter 5 år.
	Yttrande	Bevaras med angivet undantag	ByggR	Registreras				Remisser av mindre eller tillfällig betydelse kan gallras efter 5 år.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Beslut	Bevaras	ByggR	Registreras				
1. 9. 2	Externa undersökningar (enkät)							
	Enkäter, inkomna	Gallras efter 5 år med angivet undantag	ByggR	Registreras				Bevaras om de är av vikt för verksamheten
	Enkätsvar, avgivet	Gallras efter 5	ByggR	Registreras				Bevaras om de är av vikt för verksamheten
1. 9. 3	Statistik till andra myndigheter							
	Begäran om uppgifter	Gallras efter 5 år med angivet undantag	ByggR	Registreras				Bevaras om de är av vikt för verksamheten
	Lämnade uppgifter	Gallras efter 5 år med angivet undantag	ByggR	Registreras				Bevaras om de är av vikt för verksamheten
1.10.4	Utmärkelser							
	Nomineringar	Gallras vid ärendets avslut	Hos handläggare					
	Sammanställning	Bevaras	ByggR	Registeras				Tex byggnadsvårdspris, miljöpris



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	ByggR	Registreras				Nämndbeslut hanteras enligt 1.2.1
1. 12	Dataskydd							
1. 12. 1	Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud							
	Anmälan av personuppgiftsombud	Bevaras	ByggR	Registreras				till Integritetsskyddsmyndigheten
	Avanmälan av personuppgiftsombud	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Personuppgiftsansvariges förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	ByggR	Registreras				Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Personuppgiftsansvariges entledigande av personuppgiftsombud	Bevaras	ByggR	Registreras				Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
1. 12. 2	Samtycken							
	Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter fotografi	Gallras vid inaktualitet	Most Photos bildbank					Gallras i samband med att fotot inte längre används och/eller vid återtagande av samtycke, Se Rutin för bildhantering
1. 12. 3	Personuppgiftsbehandling							
	Anmälan av behandling av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndighete n	Gallras vid inaktualitet						Handläggs av personuppgiftsombudet
	Personuppgiftsbiträdeavtal	Bevaras			Ja			Hanteras som avtal 1.5.7.
	Registerförteckningar	Se kommentar	Draft-It					Handläggs av personuppgiftsombudet. Register uppdateras kontinuerligt.
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år						



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2	INTERN SERVICE							
2.1	Mötesadministration							
2.1.1	Mötesplanering							
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Castor	Registeras				Beslut som avser nämndsammanträden
	Planering av möten, inkl inbjudan, underlag mm	Gallras	Hos handläggare					Gallras efter genomförande av mötet
2.1.2	Genomföra möten							
	Kallelse/ föredragningslista med beslutsunderlag	Se kommentar						Avser kopior i te x Netpublicator , Evolution och G., gallras efter sammanträdet.
	Kallelse/ärendelista/ föredragningslista	Se kommentar						Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Justeringsanslag	Se kommentar						Digital anslagstavla på kristianstad.se, gallras med automatik efter vunnit laga kraft.
2.2	Administration av förtroendevalda							
2.2.2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda							
	Lönelista	Bevaras	Heroma					
	Arvodesunderlag	Gallras efter 10 år	Heroma Pärm					Närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.
2.2.3	Utveckla förtroendevaldas kompetens							
	Protokollsutdrag/beslut							Ingår i nämndsprotokoll
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					Gallras efter genomförande
	förtroendevalda	inaktualitet	handläggare					Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2.3	Informera och kommunicera internt							
2.3.1	Internt informationsmaterial							



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst					Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Gallras vid inaktualitet, arkivex, se kommentar	G:MSF_arkiv					Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Om det finns utskrivet/tryckt annars endast digitalt
	Fotografier	Gallras vid inaktualitet	MostPhoto					För t ex information och utbildning
	Filmer och animationer	Gallras vid inaktualitet	G:\MSF_filmer					För t ex information och utbildning. Om samtycken finns kopplade till filmen ska schreenshot finns i MostPhoto
2.3.2	Intern webb							
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar						Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
	Dokumentbibliotek	Gallras vid ny version	Evolution mappar - publicering på intranätet					Tex delegationsordning, vissa rutiner o dyl
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare							
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)
	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2. 4	Ekonomiadministration							
2. 4. 1	Kontoplan/gällande							
	Attestordning	Bevaras	ByggR	Registreras				Nämndbeslut om attestordning tas vid förändring
2. 4. 2	Leverantörsreskontra							
	Leverantörsfakturor/ utbetalningar	Gallras efter 7 år	Proceedo					Internfaktura före 2021 hanterades i IOF
	Originalkvitton/underlag till reseräkningar, utlägg, utbetalningar.	Gallras efter 7 år	Pärm på respektive avdelning					Originalkvitton på papper där själva handlingen (tex reseräkning) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
2. 4. 3	Kundreskontra							
	Debiteringsunderlag - fakturaunderlag	Gallras efter 7 år	Castor, G- mapp eller pärm närarkiv	Registreras				
	Debiteringslista	Gallras efter 7 år	G-mapp					G:\MSF\Miljö- och hälsa\Avdelningsövergripande\Ekonomi Förteckning över genomförd fakturering
2. 4. 5	Fakturera internt							
	Debiteringsunderlag - fakturaunderlag och debiteringslista	Gallras 2 år	ByggR, G- mapp eller pärm närarkiv					
2. 4. 6	Löpande bokföring/redovisning							
	Bokföringsorder omföringar och rättningar.	Gallras efter 7 år	G eller närarkiv					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2. 4. 7	Ekonomiska anspråk							
	Bestridande av faktura	Se kommentar	ByggR eller Visma	Registreras				Hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet. Notering i Visma.
2. 6	Inköp och försäljning							
2. 6. 1	Genomföra upphandling							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR	Registreras				T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras	ByggR närarkiv	Registreras				T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Frågor och svar	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Öppningsprotokoll	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Anbudsutvärdering	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar				OSL 19:3		Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år				OSL 19:3		
	Antaget anbud	Bevaras	ByggR	Registreras		OSL 19:3		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Avbruten upphandling	Se kommentar		Registreras				Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras	ByggR	Registreras				



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2. 6. 2	Avropa från ramavtal							
	Offert och beställningar	Gallras vid inaktualitet	ByggR	Registreras				Avser avrop som inte finns i procedo eller överstiger 1 mkr
	Avtal	kommentar	ByggR	Registreras	Ja			Hantera som avtal 1.5.7
2. 6. 3	Genomföra direktupphandling							
	Underlag och handlingar för direktupphandling	Se kommentar						Hanteras av upphandlingsenheten
	Avtal	Bevaras	ByggR	Registreras				hanteras som avtal 1.5.7.
2. 6. 4	Förvalta avtal							
	Avtal	kommentar			Ja			hanteras i avtal 1.5.7.
2. 7	Personaladministration							
2. 7. 1	Rekrytera personal							
	Annonser, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Visma recruit	Registreras				Förvaras i rekryteringsverktyget fram till dess att det arkiveras (2 år)
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras				
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras				På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg	Bevaras	Visma recruit	Registreras				
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan eller tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras				



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Spontana ansökningar	Gallras vid inaktualitet						
2.7.2	Anställa personal							
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Heroma/nära rkiv	Registreras				Personalakt, rum 44:D03:01. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp					
2.7.3	Bemanning och ledigheter							
	Ledigheter	Bevaras	Heroma	Registreras				
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Heroma	Registreras				Hanteras av HR-Lön
	Semesterlistor	inaktualitet	teamsgrupp					O_MSF_Miljö- och hälsoskyddsavd
2.7.4	Administrera anställningar							
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Heroma/ närarkiv	Registreras				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Förbud av bisyssla	Bevaras	Närarkiv					Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01.
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv					Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Återbesättningsprövning	Gallras	Närarkiv					Gallras vid inaktualitet efter sammanställning



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2.7.5	Personalhälsa							
	Sjukanmälan	Bevaras	Heroma	Registreras				
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Adato	Registreras		OSL 39:2		
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:2		
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:1		
	Dokumentation i samband med rehabiliteringsmöten	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:1		
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/ar- betsförmågebedömning via AME	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:1		
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:1		
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:1		
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:2		
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:1- 2		
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Adato	Registreras		OSL 39:2		
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Stella	Registreras		OSL 39:2		



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2. 7. 6	Utbilda och utveckla personal							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras vid inaktualitet eller när anställning avslutas	Hos respektive medarbetare					
	Lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	Hos närmsta chef					
2. 7. 7	Disciplinåtgärder för personal							
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	ByggR	Registreras		Omfattas av sekretess		Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar						Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
2. 7. 8	Uppvakta personal							
	Sammanställningar över aktuell personal för jubileumsgåva	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning					
2. 7. 9	Avsluta anställning							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Heroma, närarkiv	Registreras				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Heroma, närarkiv	Registreras				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Heroma, närarkiv	Registreras				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2. 8	Systematiskt arbetsmiljöarbete							
2. 8. 1	Arbetsmiljö-/skyddsron							
	Årlig uppföljning	Bevaras	ByggR	Registreras				Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.
	Arbetsmiljöron/ Skyddsron	Bevaras	OPUS	Registreras				
	Riskbedömning	Bevaras	OPUS	Registreras				
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	OPUS	Registreras				
2. 8. 2	Utreda arbetsmiljö							
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	OPUS	Registreras				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Hos närmsta chef					
	Utredningar arbetsmiljö	Bevaras	OPUS	Registreras				Utredningar som kräver uppföljning
2. 9	Löneadministration							
	Lönelistor	Bevaras	Heroma	Registreras				
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma, originalkvitto i pärm	Registreras				Ex. Friskvård, glasögon, utlägg, reseersättning, bilersättning, traktamente. Originalkvitto hos närmsta chef.
	Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma	Registreras				Ev lista på papper scannas och skickas till HR- lön
	Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma	Registreras				Ansökan på papper
2. 10	Pension							
	Ansökan om pension		Se kommentar					Förvaras hos HR-lön



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
2.11	IT och telefoni							
2.11.1	Införa IT-system							
	Utredning/underlag	Se kommentar	ByggR	Registreras				Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspekifikation	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Avtal med leverantör	Bevaras	Se kommentar	Registreras	Ja			Se avtal 1.5.7
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	ByggR	Registreras				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras
	Leveransgodkännande	Bevaras	ByggR					
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare					
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:MSF					Gallras vid uppdatering till ny version
	Informationsklassning, informationssäkerhets- klassning	Bevaras	ByggR					
	Projekthandlingar	Se kommentar	ByggR					Se 1. 6. 2 Projekt
2.11.2	Förvalta IT-system							
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G-mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.
	Riskanalys för system	Se kommentar	G-mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Informationsklassning, informationssäkerhets- klassning	Bevaras	ByggR					
Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	ByggR eller G- mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G-mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.
Rutinbeskrivningar för kontroller, versions- hantering och utvärdering	Se kommentar	G-mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.
Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på IT-avd					
Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	ByggR					Ligger i systemets admin-funktion
Licenser	Gallras vid inaktualitet	G-mapp					G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System
2. 13	Interna servicefunktioner						
2. 13. 1	Tryckeri och repro						



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Beställningar	Gallras se kommentar	Hos handläggare					Gallras vid inaktualitet, t ex efter leverans och avstämning mot faktura
2. 13. 2	Lokalbokningar							
	Bokningar	Gallras se kommentar	Hos handläggare					Gallras vid inaktualitet, t ex efter leverans och avstämning mot faktura
2. 13. 3	Transportmedelsbokningar							
	Bokningar	Gallras se kommentar	Hos handläggare					Gallras vid inaktualitet, t ex efter leverans och avstämning mot faktura
2. 13. 5	Posthantering							
	Mottagningsbevis, rekommenderat brev	Se kommentar	Se kommentar					Förvaras i det ärende som det tillhör. Gallras vid inaktualitet om det inte tillhör registrerat ärende.
3	SAMHÄLLSSERVICE							
3. 4	Extern information och kommunikation							
3. 4. 1	Ge kommuninformation							
	Broschyrer, infoblad, foldrar och liknande publikationer för externt bruk	Bevaras	Digitalt material i G:MSF_arkiv					Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Om det finns utskrivet/tryckt annars endast digitalt
	Pressmeddelanden	Se kommentar	Mynewsdesk					Arkivering hanteras av KLK
4	SAMHÄLLSBYGGNAD							
4. 1	Lantmäteri och kartarbete							
	Förrättningar							



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Analog Förrättningsakt 1290K -	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01 1 år, sedan till kommunarkiv et	Trossen				Skannas 1 gång per år
Digital Förrättningsakt 1290K-	Bevaras	E-arkivet Arken	Trossen				Gallringsbeslut tas i varje akt
Papperskopia av digital förrättningsakt 1290K-	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01 1 år, sedan till kommunarkiv et	Trossen				Bevaras tills det tas ett annat beslut
Resthandlingar digital akt 1290K-	Gallras efter 2 år	Närarkiv 44:D10:01					Innehåller inkomna analoga handlingar.
Handlingar med skyddad personuppgift tillhörande förrättningsakter	Bevaras	Förvaras för all framtid i kassaskåpet i SBK:s Källarförråd 40:C10:01.					
Inställda förrättningar (återkallade)	Gallras efter 10 år	Närarkiv 44:D10:01					
Kronlogiskt register, förrättningar		Närarkiv 44:D10:01					1180-akter, 1290-akter, 1290K-akter, 1991- 1998.
Planer och bestämmelser							
Planakter	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01 2 år, sedan till kommunarkiv et	Consilia				Plankartor som var gällande 2009 och framåt förvaras i Närarkivet 44:D10:01 övriga i kommunarkivet



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Bestämmelseakter	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01 2 år, sedan till kommunarkiv et	Consilia				Kopior, Originalen finns hos beslutande myndighet t.ex Länsstyrelsen
Kontrollblad, reg planer och bestämmelser	Gallras efter 5 år	G:\Lantmateri\2. Fastighetsregis- ter\Planregistr- ering\Samman- ställning Kontr- ollblad					
Kronologiskt register för planer och bestämmelser - 1996	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärm
Kronologiskt register för planer och bestämmelser	Bevaras	G:\Lantmateri\ fastighetsregis- ter\planregistr- ering\Kronolog- iskt planregister 1996-					Finns digitalt från 1996 i word-och excelformat
LM-diarium (övrigt)							



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
LM-diarium (övrigt)	Bevaras	Närarkivet 44:D10:01 10 år, sedan till Kommunarkiv et					Pärm finns här fr.o.m. 2008. (Tidigare Sting)
Värdeintyg	Bevaras	Bevaras i LM- diariet					Kopior, originalet till kund.
Fastighetsrättsliga uppdrag t ex markägarförteckningar, samfällighetsutredningar, delägare i gemensamhetsanläggningar mm	Bevaras	Bevaras i LM- diariet					
Diarielista avseende aviseringar från fastighetsinskrivningen	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärmar, inga nya listor efter 2014-10-01, p.g.a reg. programmet SVÄR
Mindre ändringar i FR	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärmar finns analogt mellan 1998-2017
Mindre ändringar i FR		G:\Lantmäteri\ 2. Fastighetsregis- ter\Rättelser och komplettering- ar\Mindre ändringar i FR 2013-.xlsx					Dokumenteras i excellistan "Mindre ändringar i FR.
Fastighetsregister och kartor							
Fastighetsregister							Registreras digitalt i fastighetsregistret, ansvar Statliga lantmäteriet



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Registerkarta							Ajourfört i nationell digital registerkarta, ansvar Statliga lantmäteriet
Registerkartor, ekonomiska kartor	Bevaras	Källarförråd 40:C10:01					
Översiktskarta	Bevaras	Källarförråd 40:C10:01					Ej återfunnen efter flytt.
Beskrivning ekonomisk karta	Bevaras	På avdelningen 44:A01:01					
Arrendetomter i Åhus hamn pärm A-G	Bevaras	Källarförråd 40:C10:01					Pärmar A-G
Bildande av Lantmäterimyndigheten							
Handlingar rörande Fastighetsbildnings- myndighetens verksamhetsområde	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärm
Ansökning och utredning om att bli Kommunal lantmäterimyndighet	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärm
Ekonomi							
Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturer utställda av Lantmäterimyndigheten, externt innan 2016	Gallras efter 7 år	Närarkiv 44:D10:01					Pärmar, från 2016 sparas digitalt.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturor utställda av Lantmäterimyndigheten, internt innan 2016	Gallras efter 7 år	Närarkiv 44:D10:01					Pärmar, från 2016 sparas digitalt.
Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturor utställda av Lantmäterimyndigheten, externt och internt fr 2016 t.o.m augusti 2021	Gallras efter 7 år	Lantmäteri\9. Avdelningsövergripande\Ekonomi					Räkn nr-ordning/år Sparas digitalt här: ..\Ekonomi\Debitering internfakturor 2016 och..\Ekonomi\Debiteringslistor_lantmäteri_2016 externt.
Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturor utställda av Lantmäterimyndigheten, från och med september 2021	Gallras efter 7 år	G:\MSF\Lantmäteri Karta Mät\Avdelningsövergripande\Ekonomi					
Underlag till fakturor (som handläggaren tar fram), ALM01 (= fakturor för värdeintyg, uppdrag etc) externt och internt	Bevaras	Bevaras i LM-diariet, se ovan					Sätts tillsammans med kopian av t ex värdeintyget i LM-diariet.
Leverantörsfakturor, ink. Externt	Gallras efter 7 år	Digitalt i ekonomisystemet					
Internfakturor köp/sälj	Gallras efter 7 år	Digitalt i ekonomisystemet					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Bokföringsorder/övr. utbetalningar	Gallras efter 7 år	Digitalt i ekonomisyste met					
	Deb.listor. externt ALM01 (Uppdrag)	Gallras efter 7 år	Digitalt i ekonomisyste met					
	Deb.listor. externt ALM01	Gallras efter 7 år	Digitalt i ekonomisyste met					Datumordning/år Sparas digitalt från 2016 fram till och med augusti 2021 här: G:\Lantmateri\7. Avdelningsövergripande\Ekonomi
	Deb.listor. externt ALM01	Gallras efter 7 år	Digitalt i ekonomisyste met					Datumordning/år Sparas digitalt från sepember 2021 här. G:\MSF\Lantmäteri Karta Mät\Avdelningsövergripande\Ekonomi
	Diverse referensmaterial							
	Korslistor Från ny till gammal fast.bet.	Bevaras tills vidare	På avdelningen 44:A01:01					Pärmar, finns även digitalt
	Korslistor Från gammal till ny fast.bet.	Bevaras tills vidare	På avdelningen 44:A01:01					Pärmar, finns även digitalt
	Byåldermän pärm	Bevaras tills vidare	På avdelningen					Pärmar, finns även digitalt
	Div utredningar samf mm	Bevaras tills vidare	På avdelningen 44:A01:01					Pärmar
	Instruktioner och exempel rörande värdeintyg	Bevaras tills vidare	På avdelningen 44:A01:01					Pärmar
4. 1. 2	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser							



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Gatu-/kvarternamnbeslut	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärmar, arbetsmaterial
4.1.3	Adressätta							
	Adressändringar	Bevaras	Närarkiv 44:D10:01					Pärmar, adressändringar arb.material 1976-2014
	Adressändringar	Bevaras	G:\MSF\Lantm äteri Karta M ät\Adresser och namnären den	LINA				
	Underlag för uppgifter till lägenhetsregister	Gallras efter 10 år	G:\MSF\Lantm äteri Karta M ät\Adresser och namnären den\ LÄGENHETER	LINA				
4.1.4	Kartarbete							
	Beställning av nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
	Nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
	Beställning av Utstakning	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
	Utstakningsskiss	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
	Beställning av Lägeskontroll	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
	Lägeskontrollskarta	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
	Beställning av Gränsvisning	Bevaras	ByggR					



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Övriga mätuppdrag	Bevaras	G:\MSF\Lantm äteri_Karta_M ät\Mät					
Ansökan behörighet utstakning	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
Ansökan behörighet lägeskontroll	Bevaras	ByggR					Bevaras i lovärende
Ortofoton, flygbilder	Bevaras	Extern hårddisk på avdelning GIS och digitalisering					
Datafiler laserscanning	Bevaras	Extern hårddisk på avdelning GIS och digitalisering					
Flygbilder/Ortofoto/snedbil- der med egen Drönare	Bevaras	Beräkningsdat orns hårddisk G:\UAS_Drona rbilder_Och_Fi lmer_Tekniska _F G\UAS_Snedbil der_Planavd					Ev ändring vid kommande lagändring



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
4.2	Fysisk planering							
4.2.1	Översiktsplaner							
	Uppdrag/beställning av översiktsplan: aktualitetsprövning (KF), uppdragsbeslut (KS/BN)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv och G:SBK efter beslut om antagande.
	Projektbeskrivning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Antagna handlingar: Beslut om godkännande (BN), beslut om godkännande (KS), beslut om antagande (KF) antagen översiktsplan (dokument inkl. tillhörande markanvänd- ningskartor), länsstyrelsens granskningsyttrande, samrådsredogörelse, särskilt utlåtande	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv och G:SBK efter beslut om antagande samt publiceras på kommunens hemsida.
	om samråd (protokollsutdrag),	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras vid utskick				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Inkomna samrådsyttranden	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Granskningshandlingar: Beslut om granskning (protokollsutdrag), Kungörelse, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag (dokumentet), inkl. markanvändningskartor, miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras vid utskick				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Inkomna granskningsyttranden	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Utredningar och planeringsunderlag av vikt för planförslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras om de inkommer från konsult men inte annars.				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Meddelande om antagande till Länsstyrelsen samt deras utlåtande	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Överklagandeskrivelse (förvaltningsbesvär enligt kommunallagen)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Begäran om yttrande från domstol inkl. kommunens svar	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Beslut, dom från förvaltningsrätt, kammarrätt, regeringsrätt	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
inte utgör underlag för beslut.	inaktuellitet	ByggR					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
4.2.2	Detaljplaner, områdesbestämmelser, upphäva planer							
	Planbesked							
	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkl. bilagor samt beslut om positivt planbesked som leder till en laga kraftvunnen detaljplan	Bevaras med detaljplanen	ByggR,Rum 44:D03:01 (pappersform inför arkivering)	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft tillsammans med detaljplanehandlingarna. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv. G:MSF arbetsmappar under planprocessens gång
	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkl. bilagor samt beslut om positivt planbesked som återkallas/avskrivs.	Bevaras	ByggR	Registreras				Rum 44:D03:01 fram till beslut
	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkl. bilagor samt beslut om negativt planbesked	Bevaras	ByggR	Registreras				Rum 44:D03:01 fram till beslut
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF eller hos handläggare					
	Planprogram							
	Uppdrag/ansökan om planläggning med tillhörande handlingar	Bevaras	ByggR	Registreras				
	Beslut om programuppdrag (BN)	Bevaras	ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Godkända handlingar: Beslut om godkännande (BN), samt godkänd programhandling, samrådsredogörelse	Bevaras	ByggR G:MSF					Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande. G:MSF arbetsmappar under planprocessens gång Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
Samrådshandlingar: Beslut om samråd (BN), meddelande om samråd, fastighetsförteckning, sändlista, annons/tidningsklipp samt programhandling (samrådsförslag)	Bevaras	ByggR G:MSF	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
Inkomna samrådsyttranden	Bevaras	ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
Utredningar och planeringsunderlag av vikt för planförslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	ByggR	Registreras vid utskick.				Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid ärendets avslut	G:MSF arbetsmappar under planprocesse ns gång					
Detaljplaner							
Uppdrag/ansökan om planläggning/ planändring	Bevaras						Enligt hantering av planbesked under 4.2.2
Beslut om planläggning (BN)	Bevaras	Rum 44:D03:01 ByggR					Enligt hantering av planbesked under 4.2.2



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Planavtal som leder till en laga kraftvunnen detaljplan	Bevaras med detaljplanen	ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft tillsammans med detaljplanehandlingarna. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv. Rum 44:D03:01 fram till arkivering
Planavtal till ärenden som återkallas/avskrivs.	Bevaras	ByggR	Registreras				Rum 44:D03:01 fram till beslut
Grundkarta	Bevaras	G:MSF					
Laga krafthandlingar: Beslut om godkännande/ antagande (BN), beslut om godkännande (KS), beslut om antagande (KF), laga kraftbesked, plankarta m bestämmelser, planbeskrivning inkl behovsbedömning för MKB, ev. miljökonsekvensbeskrivning, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande	Bevaras	G:MSF					Skickas till närarkiv och G:SBK när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv. Lagakraftvunna plankartor förvaras i närarkiv.
om samråd (BN), meddelande om samråd,	Bevaras	G:MSF samt hos	Registreras vid utskick.				laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Inkomna samrådsyttranden	Bevaras	ByggR G:MSF samt hos handläggare.	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Granskningshandlingar: Beslut om granskning (BN), kungörelse, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag (dokumentet), inkl. markanvändningskartor, miljökonsekvensbeskrivning (granskningsversion)	Bevaras	ByggR G:MSF	Registreras vid utskick.				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Inkomna granskningsyttranden	Bevaras	ByggR G:MSF samt hos handläggare.	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Utredningar av vikt för planförslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	ByggR G:MSF samt hos handläggare.	Registreras vid utskick.				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Länsstyrelsens beslut om överprövning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Meddelande inför antagande till sakägare	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Meddelande om antagande med besvärshänvisning till sakägare	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Överklagandeskrivelse inkl rättsprövning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Begäran om yttrande från domstol inkl kommunens svar	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Dom Mark- och miljödomstol, Mark- och miljööverdomstol	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	ärendets avslut	eller hos handläggare.					
Övriga planprojekt t.ex. trafikstrategi grönplan, stadsmiljöprogram							
Uppdragsbeslut (KS/BN)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Projektbeskrivning	Bevaras	G:MSF					Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
Antagna handlingar: Beslut om godkännande (BN), beslut om godkännande (KS), beslut om antagande (KF), antagen handling inkl bilagor, samrådsredogörelse eller motsvarande	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande samt publiceras på kommunens hemsida.
Remisshandlingar: Beslut om remiss (protokollsutdrag), Meddelande om remiss, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag (dokumentet), inkl. markanvändningskartor,	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras vid utskick.				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Inkomna samråds- /remissyttranden	Bevaras	ByggR samt hos handläggare	Registreras				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Utredningar av vikt för förslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Registreras om de inkommer från konsult men inte annars.				Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF eller hos handläggare.					
4. 4	 Lovgivning och dispenser							
4. 4. 1	 Förhandsbesked om byggnation							
			Saknas inscannat dokument i verksamhets- systemen kan pappershandl ing finnas i rum 44:D03:01					
	Ansökan med handlingar: t ex kartor/situationsplan ritningar fotografier	Bevaras/ gallras	ByggR	Registreras				Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras senast vid avslut
	Underlag som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid avslut	ByggR					T ex ej gällande ritningar, begäran om komplettering, mottagningsbevis enligt PBL



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Remiss	Bevaras	ByggR					Till grannar, sakägare och myndigheter
Remissvar och yttranden	Bevaras	ByggR					
Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR					Ingår i beslutsunderlag
Beslut	Bevaras	ByggR					
Villkorsbesked	Gallras efter 5 år	ByggR					
Fakturaunderlag	Gallras efter 10 år	ByggR					
Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	Bevaras	ByggR					
Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	ByggR					
Kungörelse i PoIT	Sökbart i PoIT i 2 år	ByggR					Kungörelse-ID finns kvar i ByggR
Överklagande	Bevaras	ByggR					
Yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR				Förfrågningar som leder till ärende kopplas till detta
Återtagen ansökan	Kan gallras efter 10 år	ByggR					Avskrivningsbeslut bevaras
Ofullständig ansökan som avvisats	Kan gallras efter 10 år	ByggR					Avvisningsbeslut bevaras



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Granskningsanteckning	Bevaras	ByggR					Handläggarens noteringar t ex ställningstaganden, förutsättningar
4. 4. 2	Bygglov, marklov och rivningslov							
			Saknas inscannat dokument i verksamhets- systemen kan pappershandl- ing finnas i rum 44:D03:01					
	Ansökan med handlingar: t ex situationsplan, nybyggnadskarta, bygglovsritningar, fotografier/fotomontage, illustrationsplan, verksamhetsbeskrivning,	Bevaras/ gallras	ByggR					Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR					
	Mottagningsbevis enligt PBL	Gallras vid inaktualitet	ByggR					
	Annons/kungörelse i media	Bevaras	ByggR					Dagstidning, hemsida(Korrektur/textunderlag)
	Remiss	Bevaras	ByggR					Till grannar, sakägare och myndigheter
	Remissvar och yttranden	Bevaras	ByggR					



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Korrespondens	Bevaras/ gallras	ByggR					Bevaras om den tillhör beslut, övrig gallras vid inaktualitet
Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR					Beslutsunderlag, övriga gallras senast vid avslut
Beslut	Bevaras	ByggR					
Ändringsritningar, godkända	Bevaras	ByggR					Beslutshändelse i ByggR
skvitto	Bevaras						
Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	ByggR					
Kungörelse i PoIT	Sökbart i PoIT i 2 år	ByggR					Kungörelse-ID bevaras i ByggR
Överklagande	Bevaras	ByggR					
BN-yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR				Förfrågningar som leder till ärende kopplas till detta
Återtagen ansökan	Gallras efter 10 år	ByggR					Avskrivningsbeslut bevaras i ByggR
Ofullständig ansökan som avvisats	Gallras efter 10 år	ByggR					Avvisningsbeslut bevaras i ByggR
Fullmakt	Bevaras	ByggR					Bevaras om den tillhör beslut
Kallelse till tekniskt samråd	Gallras vid inaktualitet	ByggR					



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Protokoll tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd	Bevaras	ByggR					
Uppgift om kontrollansvarig	Bevaras	ByggR					
Inkomna handlingar inför startbesked, t ex förslag till kontrollplan brandskyddsbeskrivning, konstruktionshandlingar, teknisk beskrivning, tillgänglighetsutredning, övriga utredningar, energiberäkning, byggfelsförsäkring/färdigställ andeskydd, yttrande från arbetstagare, miljöinventering, skyddsrumsbesked	Bevaras/ gallras	ByggR					Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet
Beslut om startbesked	Bevaras	ByggR					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Inkomna handlingar inför slutbesked, t ex begäran om slutbesked, utlåtande från kontrollansvarig, verifierad kontrollplan, brandskyddsdocumentation, OVK-protokoll, skorstensfejarmästarens besiktningssprotokoll, intyg över hissar och andra rörliga anordningar, relationsritningar, lägeskontroll, pålningsprotokoll, sakkunnigintyg, egenkontroll, intyg och kvitton för återvinning	Bevaras/ gallras	ByggR					Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet
	Granskningsanteckning	Bevars	ByggR					Handläggarens noteringar t ex ställningstaganden, förutsättningar
	Slutbesked/interimistiskt slutbesked	Bevaras	ByggR					Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
4. 4. 3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd							
	Anmälan med handlingar	Bevaras	ByggR					Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR					
	Mottagningsbevis anmälan komplett	Gallras senast vid avslut	ByggR					



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Förfrågningar som ej leder till formell anmälan	Gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR				
Återtagen anmälan	Gallras efter 10 år	ByggR					Avskrivningsbeslut bevaras i ByggR
Ofullständig anmälan som avvisats	Gallras 10 år efter beslut om avvisning	ByggR					Avvisningsbeslut bevaras i ByggR
Inkomna handlingar inför startbesked, t ex förslag till kontrollplan, brandskyddsbeskrivning, konstruktionshandlingar, teknisk beskrivning, tillgänglighetsutredning, övriga utredningar, energiberäkning, byggfelsförsäkring/färdigställandeskydd, yttrande från arbetstagare, miljöinventering, skyddsrumbesked	Bevaras/ gallras	ByggR					Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet
Protokoll tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd	Bevaras	ByggR					
Beslut om startbesked	Bevaras	ByggR					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Inkomna handlingar inför slutbesked, t ex begäran om slutbesked, utlåtande från kontrollansvarig, verifierad kontrollplan, brandskyddsdocumentation, OVK-protokoll, skorstensfejarmästarens besiktningssprotokoll, intyg över hissar och andra rörliga anordningar, relationsritningar, lägeskontroll, pålningsprotokoll, sakkunnigintyg, egenkontroll, intyg och kvitton för återvinning	Bevaras/gallras	ByggR					Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet
	Slutbesked/interimistiskt slutbesked	Bevaras	ByggR					
	Granskningsanteckning	Bevaras	ByggR					Handläggarens noteringar t ex ställningstaganden, förutsättningar
4. 4. 4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter							
	Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	ByggR					T ex inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning
	Inventering/dokumentation av platsen	Bevaras	ByggR					
	Begäran om förklaring	Bevaras	ByggR					



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
Inkommen förklaring/ansökan om lov i efterhand	Bevaras	ByggR					Ansökan hanteras i nytt ärende
Beräkningar av ytor	Gallras vid inaktualitet	ByggR					Om ej underlag för beslut
Granskningsanteckning	Bevaras	ByggR					Handläggarens noteringar t ex ställningstaganden, förutsättningar
Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01					Som underlag för beslut, övriga gallras
Byggnadsnämndens beslut	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01					Beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift, med tillhörande ritningar, fotodokumentation etc.
Mottagningsbevis/delgivning skvitto från klagoberättigad	Kan gallras efter 5 år	ByggR Rum 44:D03:01					Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen avgjorts
Beräkning av byggsanktionsavgift	Bevaras	ByggR					Om den tillhör beslut
Övrig kommunikation	Gallras vid inaktualitet	ByggR					Om ej underlag för beslut
Ingripandebesked	Gallras vid inaktualitet	ByggR					Varje skriftligt ingripandebesked är en sammanställning av tidigare existerande uppgifter och kan därför gallras vid inaktualitet
Begäran om anteckning i fastighetsregister	Bevaras	ByggR					
Begäran om borttagning av anteckning i fastighetsregister	Bevaras	ByggR					
Ärenden där brister åtgärdats innan beslut	Gallras efter 2 år	ByggR					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	Överklagande	Bevaras	ByggR					
	Yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
	Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
	Intyg, hissintyg	Gallras när nytt godkänt protokoll inkommit	ByggR					
	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	ByggR					
	OVK Besiktningsprotokoll	Gallras när nytt godkänt protokoll inkommit	ByggR					
	Kommunicering, påminnelse om ovk	Gallras vid inaktualitet						
4. 4. 5	Dispenser / Strandkyddsdispens							
	Ansökan med handlingar, t ex karta med tomtplatsavgränsning	Bevaras	ByggR					Endast handlingar som är underlag för beslut, övrigt gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR					Senast vid avslut
	Yttrande från remissinstanser	Bevaras	ByggR					
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR					Bevaras om underlag för beslut
	Beslut	Bevaras	ByggR					



	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvarings- plats	Registreras (diarieförs)	Undantag ersättnings- skanning	Sekre- tess	Info- säk- klass	Kommentar
	BN-yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR					
	Länsstyrelsens beslut om ev överprövning	Bevaras	ByggR					
4.5.10	Byggnadsvårdsbidrag							
	Ansökan och underlagshandlingar	Bevaras	ByggR					
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR					Bevaras om underlag för beslut
	Beslut	Bevaras	ByggR					
	Utbetalningsorder	Bevaras	ByggR					
5	TRYGGHET OCH SÄKERHET							
5.5	Skydd och säkerhet							
5.5.5	Personskydd							
	Beställning	år	ASOS					
	Upplägg	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS			OSL 18:8		
5.5.7	Anmäla till polis							
	Polisanmälningar, allmänt	Gallras efter 2 år	Hos handläggare			Se komment ar		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	Adato			Se komment ar		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.

