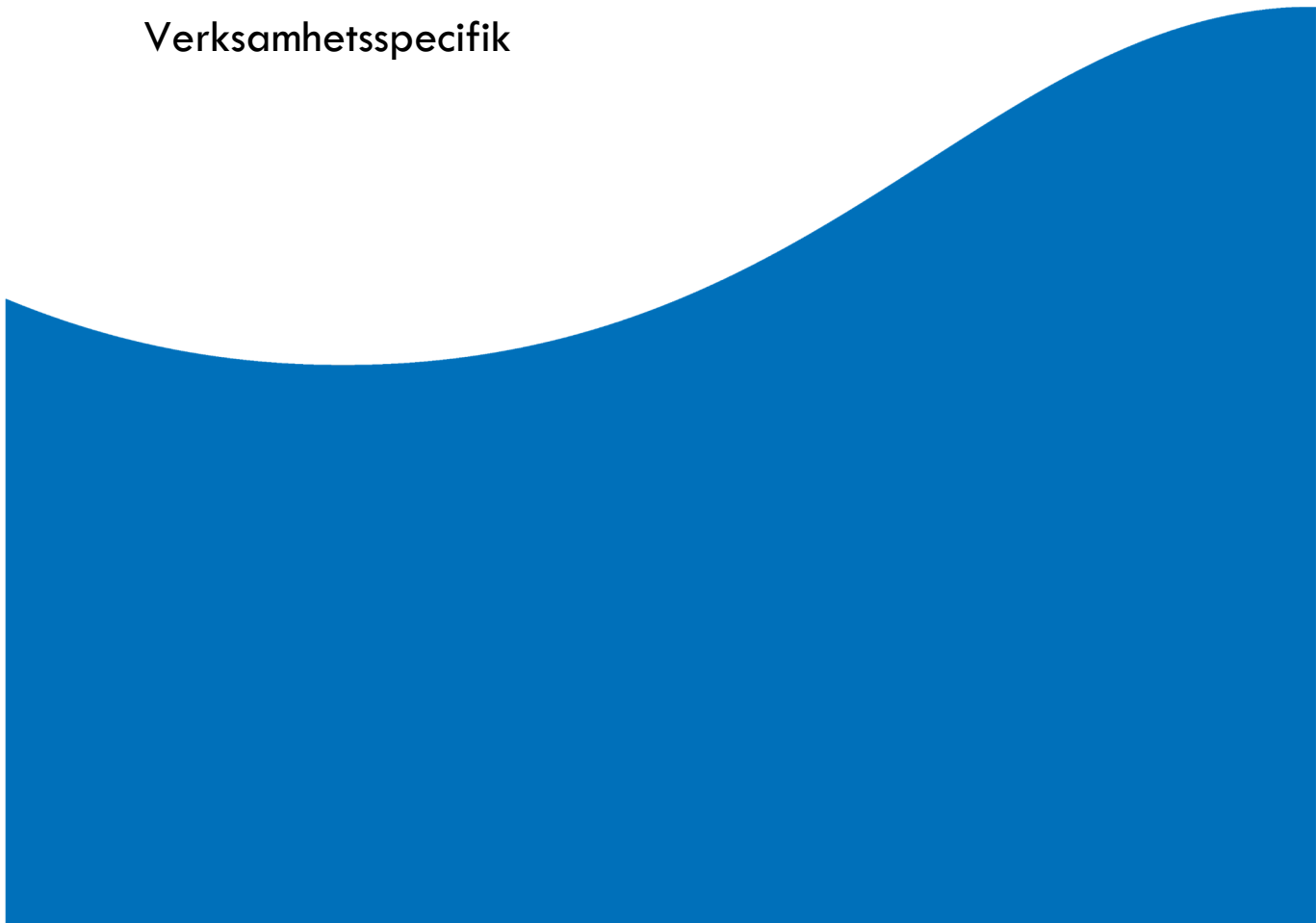




KARLSBORG

Plan för dokumenthantering byggnadsnämnden

Verksamhetsspecifik



Gäller för:	Byggnadsnämnden
Diarienummer:	2023-71
Beslutande:	Delegat - arkivansvarig
Datum för beslut:	2023-12-13
Gäller från och med:	2024-01-01
Dokumentansvar:	Samordnande arkivredogörare
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod

Innehåll

PLAN FÖR DOKUMENTHANTERING – NÄMNDERNAS GEMENSAMMA DEL.....	3
Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare	3
Ansvariga	3
SYSTEM DÄR HANDLINGAR ENDAST BEVARAS DIGITALT EFTER SLUTARKIVERING	3
ByggR/Nova.....	3
Ciceron	4
KOLUMNRUBRIKER.....	5
Handlingstyp.....	5
Ordning.....	5
Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv.....	5
Bevaras/Gallras	6
Bevaras.....	6
Gallras.....	6
Media för bevarande i slutarkiv.....	7
Kommentar	7
ADMINISTRATION	8
BYGGLOV	9
ANMÄLAN	14
OLOVLIGT BYGGGANDE.....	15
TILLSYN.....	16
HISSAR.....	17
OVK – OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL	18
KARTOR OCH GEOGRAFISK INFORMATIONSVERKSAMHET	18
PLANÄRENDEN	20

Plan för dokumenthantering – nämndernas gemensamma del

I kommunen finns en plan för dokumenthantering som hanterar nämndernas gemensamma delar. Förutom att hantera de gemensamma handlingarna beskrivs i denna plan även dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur samt beskrivs allmänt kring handlingar.

Utöver den gemensamma planen har varje nämnd en verksamhetsspecifik plan som hanterar de verksamhetsspecifika handlingarna.

Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare

I plan för dokumenthantering som hanterar nämnderna gemensamma delar beskrivs rollerna för arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare samt deras uppdrag och ansvar.

Ansvariga

Arkivansvarig: samhällsbyggnadschef plan- och byggenheten

Samordnande arkivredogörare: nämndsekreterare (kanslienheten)

Arkivredogörare:

Administratör plan- och byggenheten

System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering

ByggR/Nova

Plan- och byggenheten i Karlsborgs kommun har till och med 2022-12-31 använt sig av fastighetsakter i pappersform.

Från och med 2023-01-01 kommer de handlingar som tidigare har ingått i fastighetsakterna, och andra ärenden som hanteras i verksamhetssystemet ByggR/Nova, endast att hanteras digitalt i verksamhetssystemet ByggR/Nova.

De handlingar som ingått i fastighetsakterna rör främst:

- förrättningar
- tomtmätningar
- bygglovs- och andra lovhandlingar samt anmälan ej bygglovspliktiga åtgärder

- ingripande
- strandskyddsdispenser
- planverksamhet
- kartor och geografisk information
- besiktningsintyg

Ciceron

Kommunen har i verksamhetssystemet Ciceron, för ärendemappar med tillhörande handlingar till och med 2023-12-31, använt sig av ärendemappar i pappersform. Från och med 2024-01-01 kommer ärendemappar med tillhörande handlingar i Ciceron endast att hanteras digitalt. Handlingar som inkommer i pappersform och hanteras i Ciceron skannas in och registreras. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter dock att hanteras både på papper och digitalt.

Kolumnrubriker

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	--	-----------

Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

Ordning

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring infaller. Skriv **ett** av alternativen:

- Registreras
- Annan ordning

Registreras innebär att handlingen ska registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. I ärendehanterings- eller verksamhetssystem ska handlingar som hör ihop kopplas till mapp/ärende. Fristående handlingar som registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem kommer inte tas om hand för evigt bevarande.

Annan ordning anges om handlingen inte registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. Annan ordning kan beröra handlingar både i pappersform och digitalt.

Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv

Om handlingen ska bevaras för evigt ska den förvaras hos nämnden innan handlingen levereras till slutarkivet. Gallring utförs hos den egna nämnden.

Ange vilket ärendehanterings- eller verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans till slutarkiv/gallring.

Om handlingen ska bevaras i pappersform men även finns digitalt förvarad fram till slutarkivering, ska det anges förvaringsplats **både** för papper och digitalt.

Exempel på förvaringsplatser:

- Närarkiv (för papper)
- Ciceron (Dokument och Ärendehanteringssystem, kommunens gemensamma diarie)



- HR-system (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara Teams eller SharePoint)
- Pärm planarkitekt (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

Bevaras/Gallras

Bevaras innebär att en handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras slutligen till slutarkivet.

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte ska gå att återsökas eller återskapas. Gallring sker både av papper och digitalt i system. ***Vid överlämning av handlingar som ska bevaras, dokumenteras dessa på särskilt leveransbevis.***

Bevaras

Bevaras på papper

Pappershandlingar förvaras hos den egna nämnden för att senare levereras vidare för arkivering till slutarkivets pappersarkiv.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras i pappersform, förvaras handlingen både digitalt och på papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras i pappersform, ska handlingen skrivas ut på papper. Detta sker i samband med vid avslut av ärendet.

Bevaras digitalt

Digitala handlingarna förvaras hos den egna nämnden, för att senare levereras vidare för slutarkivering i e-arkiv (när e-arkiv finns tillgängligt).

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras digitalt, förvaras handlingen endast digitalt. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv hanteras dock både på papper och digitalt.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras digitalt förvaras handlingen endast digitalt.

Gallras

Ange efter hur många år gallringen ska verkställas.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, får handlingen förvaras endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre behöver vara kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.

Gallras vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras om den inte längre har betydelse för verksamheten, tex en inbjudan, en avgjord kravställan eller ledighetsansökan som är beviljad.

Media för bevarande i slutarkiv

Här anges vilket media som är aktuellt vid slutarkivering.

Anges ”Papper” kommer handlingar endast att endast överlämnas i pappersform till slutarkivet.

Anges ”Digitalt” kommer handlingar endast att överlämnas digitalt till slutarkivet. För att få lagras digitalt även efter arkivering krävs att det, för aktuell handling, finns beslut om digitalt bevarande i dokumenthanteringsplanen. Det nya originalet anses vara den digitala handlingen, vilket innebär att de fysiska handlingarna kan slängas. Handlingar som ska bevaras för evigt kommer att överföras till e-arkiv den dagen kommunen har e-arkiv tillgängligt.

Skriv **ett** av alternativen:

- Papper
- Digitalt

Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. När gallringsfrist ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en förklaring till när inaktualitet inträder.

Administration

Handlingar som rör fastighet och plan = P&B,
 Handlingar som rör kommunens fastigheter och mark = KS

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Avtal och kontrakt					Diarieförs i kommunstyrelsens diarie. T.ex. köpekontrakt, arrendeavtal m.m.
Beslut, information och meddelande från myndigheter och organisationer avseende mark inom kommunens områdesskydd enligt miljöbalken					Diarieförs i kommunstyrelsens diarie.
Beställning av nybyggnadskarta	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Beställningsblanketten kan gallras efter blanketten blivit inskannad i ByggR
Fiskevård	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Information, meddelande och beslut från myndigheter och organisationer avseende byggnader	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Fastighetsknutna handlingar (ej mark) diarieförs i byggnadsnämndens diarie.
Kulturhistoriska inventeringar	Registreras	Ciceron /ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Diarieförs i aktuellt ärende i ByggR samt i ett övergripande ärende i Ciceron (KS) som avser inventeringar/utredningar under det specifika året.

Lantmäterihandlingar Laga kraft/Akt- utskick	Annan ordning	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Handlingar som inkommer adresserat till Karlsborgs kommun diarieförs i Kommunstyrelsen. Handlingar som inkommer adresserat till Byggnadsnämnden diarieförs i ett separat Lantmäteriförrättningsärende i ByggR/Nova.
Lantmäterihandlingar - Underrättelser om förrättning med tillhörande bilagor Godkännande av underrättelse om förrättning	Annan ordning	Ciceron/ByggR	Gallras vid inaktualitet		Handlingar som inkommer till Karlsborgs kommun och avser mark diarieförs i Kommunstyrelsen diarie. Handlingar som inkommer till Byggnadsnämnden och avser fastighet diarieförs i ett ärende som rör förrättningar för aktuellt år i ByggR/Nova.
Lokal trafikföreskrift – samtliga handlingar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Parkeringsstillstånd – samtliga handlingar	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 1 år		Gallras ett år efter tillståndet upphört vid beviljat tillstånd eller ett år efter beslut om avslag, avvisning eller avskrivning.
Protokollsutdrag och beslutsunderlag från byggnadsnämndens sammanträde	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Inkommande protokollsutdrag från byggnadsnämnden diarieförs i ärendet som protokollsutdraget avser.
Utredningar och inventeringar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Vid bygglov diarieförs det i aktuellt ärende.
Överklagan av parkeringsstillstånd	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		

Bygglov

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	---	-----------

Ansökan om bygglov/marklov/rivningslov	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om förhandsbesked	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om lov för skylt/ljusanordning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om strandskyddsdispens	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Ansökan om utstakning av nybyggnad eller tillbyggnad	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Anmälan om kontrollansvarig	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Beslut om <ul style="list-style-type: none"> - bygglov - avskrivning - avslag - avvisning - startbesked - interimistiskt slutbesked slutbesked	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Handlingar tillhörande ansökan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd rensas efter beslut om lov, övriga handlingar bevaras.
Begäran om komplettering	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Begäran om slutbesked	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Bullerutredningar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Bygglovsritningar <ul style="list-style-type: none"> - K-ritningar A-ritningar 	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Alla ritningar som ligger till grund för beslut bevaras, övriga handlingar gallras.
Debiteringsunderlag	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Debiteringsunderlag skapas i ByggR, fakturafil sedan till ekonomienheten.
Delegationsbeslut	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Signeras digitalt.

Energiberäkningar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Fotografier	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Bevaras i ärendet om de tillför ärendet i sak.
Förfrågningar, Skrivelser avseende bygglov/förhandsbesked	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		Registreras som en fristående händelse, eventuella skrivelser skannas in. Därefter får originalen gallras.
Förhandsbesked	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Handlingar tillhörande ansökan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd, gallras efter beslut om förhandsbesked.
Geotekniskundersökning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Bevaras i ärendet samt årsvist ärende i ByggR/Nova.
Grannhörande	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutgiltigt avgjorts. Finns kvar som bevarad händelse i ByggR.
Handlingar som varit till underlag vid samråd och för beslut om kontrollplan	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, försäkringspapper, färdigställandeskydd m.m. När slutbesked är utfört.
Illustrationer	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		Samt 3D bilder. Gallras om illustrationerna inte tillför ärendet i sak.
Intyg	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	T.ex. besiktningssintyg, sakkunnighetsbevis.
Kontroller	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		Brev, e-post eller tjänsteanteckningar.
Kungörelse	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Lista grannhörande	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Listan är knuten till grannhörande händelsen i ByggR
Mottagningsbevis samt delgivningskvitto	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Skannas in och diarieförs i ärendet originalet slängs.

Ofullständig ansökan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 2 år		2 år efter datum då komplettering senast skulle inkommit enligt föreläggandet om komplettering.
Protokoll - Samråd Arbetsplatsbesök	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Rivningsplan	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Relationsritningar - VVS-ritning - Brandskyddsritning - Brandskydds-dokumentation - Ventilationsritning - Markritning - K-ritning A-ritning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Relationsritningar ersätter tidigare godkända ritningar och kopia skickas till sökanden.
Remisser/Remissvar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Remissen är knuten till grannehörande händelsen i ByggR.
Tjänsteskrivelser	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Tjänsteanteckning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Är tjänsteanteckningen av betydelse för ärendet väljer handläggaren arkivs status i verksamhetssystemet att den ska arkiveras, annars ska tjänsteanteckningen rensas innan arkivläggning.
Utlåtande Kontrollansvarig utlåtande	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Utredningar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Underlagsmaterial	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		Utöver utlåtanden och tjänsteskrivelser t.ex.- beräkning av ytor m.m förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Underrättelser om beslut	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		Underrättelsen, samt lista på mottagare är knuten till händelsen i ByggR.

Upplysning om möjlighet till återtagande av ansökan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		Gallras 5 år efter ärendet har avslutats/avskrivits.
Villkorsbesked	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		
Yttrande - RÖS - MÖS - AÖS Sakägare	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Återtagen ansökan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		
Överklagande - Inkommen överklagan - Beslut om överklagan i rätt tid - Beslut från högre instanser	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Beslut om överklagan i rätt tid skickas till Länsstyrelsen.
Överklagande - Byggnadsnämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering Byggnadsnämndens yttranden till högre instans	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Protokoll och tjänsteskrivelse/utlåtande.
Överklagan Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När ärende slutgiltigt har avgjorts

Anmälan

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Anmälan om ej bygglovspliktig åtgärd	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Anmälan om eldstad/rökkanal	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Anmälan om kontrollansvarig	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Beslut/Startbesked	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Handlingar tillhörande anmälan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd gallras efter startbesked, övriga handlingar bevaras.
Brandskyddsdokumentation	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Färdigställandeskydd	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		Gallras då ärendet har vunnit laga kraft.
Intyg från sakkunnig	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Kontrollplan	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Ofullständig anmälan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		Gallras 5 år efter att ärendet har avslutats/avskrivits.
Relationsritningar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Konstruktionsritningar, VVS, ventilation etc. Bevaras i den mån enheten har möjlighet att arkivera på ett sökbart sätt
Slutbesked	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Återtagen anmälan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		Gallras 5 år efter att ärendet har avslutats/avskrivits.

Olovligt byggande

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Beräkning av ytor	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		5 år efter beslut eller få överklagat ärende slutgiltigt avgjorts.
Byggnadsnämndens beslut	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Med tillhörande ritningar, fotodokumentation m.m.
Begäran om förklaring	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Granskningsblad	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		5 år efter beslut eller få överklagat ärende slutgiltigt avgjorts.
Handlingar som initierat ärendet	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Inkommen skrivelse, anmälan, protokoll, anteckningar m.m.
Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Inventering/dokumentation av platsen	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Mottagningsbevis från delgivning	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 5 år		5 år efter beslut eller få överklagat ärende slutgiltigt avgjorts.
Tjänsteskrivelse/utlåtande till nämndsammanträde	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	

Tillsyn

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Byggnadsnämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Med tillhörande ritningar, fotodokumentation m.m.
Beräkningar av ytor	Registreras	ByggR/Nova	Gallras		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Med övrig dokumentation.
Granskningsblad	Registreras	ByggR/Nova	Gallras		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingen inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Handlingar som initierat ärendet	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Inkommen skrivelse, anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning.
Inventering och dokumentation av platsen	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Registreras	ByggR/Nova	Gallras		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingen inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Notering om expediering av beslut	Registreras	ByggR/Nova	Gallras		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts.

Tjänsteskrivelse/utlåtande	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Inför nämndsammanträde.
Övriga utskickade brev/e-post och kommunikation	Registreras	ByggR/Nova	Gallras		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.

Hissar

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Besiktningssprotokoll/intyg från kontrollorgan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När ärendet avslutats och tvist ej pågår.
Föreläggande från byggnadsnämnden	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När ärendet avslutats och tvist ej pågår.
Intyg från besiktningsorgan om att brist har åtgärdats	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När nytt godkänt protokoll har upprättats.

OVK – obligatorisk ventilationskontroll

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Besiktningssprotokoll för kommunens fastigheter	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När nytt godkänt protokoll har upprättats.
Besiktningssprotokoll som inte tillhör kommunens fastigheter	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När nytt godkänt protokoll har upprättats.
Förelägganden från byggnadsnämnden	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		När ärendet avslutats och tvist ej pågår.

Kartor och geografisk informationsverksamhet

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Grunddata och produkter	Annan ordning	Mycarta	Bevaras		
Kartor över gatunamn, adressnummer och platsnamn	Annan ordning	Mycarta/BAL	Bevaras		
Mätningssunderlag	Annan ordning	Mycarta	Gallras vid inaktualitet		När metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts

Nybyggnadskarta	Diariet	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Läggs in i ärendet.
Primärkartan – Databasobjekt i primärkartan som inte ingår under temat ”kommunikation och byggnader” samt delar av markanvändning t.ex. träd, slänter och buskage	Annan ordning	Mycarta	Gallras vid inaktualitet		Vid ändring av grunddata.
Primärkarta – Databasobjekt i primärkartan som ger information om fastigheter inklusive gatufastigheter, vägar, trakter, byggnader, markanvändning och andra topografiska omständigheter av intresse ur fastighetsrättslig och kulturhistorisk synpunkt	Annan ordning	Mycarta bas, BAL, DRK	Bevaras		Bevaras på historisk nivå före användning av grunddata. Med grunddata avses uppgifter i databas, t.ex. mätdata. Med produkter avses uttag ur databas i analog form, t.ex. på ritfilm eller tryckta kartor. Originalkartor utritade i cronaflex.
Rapporter och sammanställningar	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		Utred bevarande, kan ha kulturhistoriskt värde
Tryckta kartor	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	Ett arkivexemplar bevaras av slutgiltig version
Översiktskarta	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	Ett arkivexemplar bevaras

Planärenden

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Begäran om planbesked inklusive bilagor	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Administrativa handlingar	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t.ex. utskick, underrättelser, remisser till berörda, kallelser, kungörelser, annonser, förteckningar över remisser) förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras. Gallras vid inaktualitet, tidigast efter två år.
Beslut	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	T.ex. Planbesked, samråd, granskning, antagande.
Avbrutna planärenden	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 10 år		Allt material förutom beslut om att avbryta. Fråga arkivarierna i samband med gallring, handlingar kan ha kulturhistoriskt värde.
Behovsbedömning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Dokument tillhörande miljöbedömningen enligt miljöbalken	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Fastighetsförteckning/markägarförteckning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Granskningshandlingar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Granskningsutlåtande	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	

Grundkarta	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Genomförandebeskrivning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Geotekniska undersökningar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Handläggbarblad/checklistor	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 2 år		2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Inkomna yttranden - Samrådsyttranden - Granskningsyttranden - Yttrande behovsbedömning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Kungörelse	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Laga kraftbevis	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Mötesanteckningar	Registreras	ByggR/Nova	Gallras 2 år		2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende avgjorts.
Områdesbestämmelser	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Upphävda detaljplaner	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		Antagandehandlingar och plankartan ska alltid bevaras. Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t.ex. utskick, underrättelser, remisser till berörda, kallelser, kungörelser, annonser, förteckningar över remisser) ska gallras förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Planavtal	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Plankarta	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Samråd, granskning och antagande.
Planbeskrivning	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Samråd, granskning och antagande.

Protokollsutdrag över antagandebeslut	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Programhandlingar original	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Planuppdrag	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		
Protokollsutdrag under ärendets gång	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Beslut om samråd, utställning, återremiss m.m.
Samrådshandlingar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Samråd/granskningskrets	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Samrådsredogörelse	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	
Tekniska utredningar	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	Bebyggelse/naturinventering eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete och som kan tänkas vara till nytta för arbete med andra ärenden
Återkallande av plan	Registreras	ByggR/Nova	Gallras vid inaktualitet		Kan ha kulturhistoriskt värde.
Översiktsplan	Registreras	ByggR/Nova	Bevaras	Digitalt	