



Byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	B 2020-000322
Beslutande:	Byggnadsnämnden
Antagen:	2020-12-10
Reviderad:	
Gäller fr.o.m.	2021-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Byggnadsnämnden
Dokumentansvar:	Arkivansvarig Byggnadsnämnden



Arkivansvarig och arkivredogörare	3
Arkivansvarig	3
Arkivredogörare	3
Dokumenthanteringsplan – Byggnadsnämnden.....	4
Administration – Bostadsanpassning, Hissar, Parkeringstillstånd mm	5
Bygglov – anmälningar och tillsyn	8
Kartor och geografisk informationsverksamhet, Fastighetsbildning – förrättningar	12
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK).....	13
Olovligt byggande – påföljder och ingripande	14
Planärenden – antagna eller avbrutna planärenden	15

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig

Håkan Karlsson,
Samhällsbyggnadschef

Enhet

Plan och Byggenheten

Arkivredogörare

Birgitta Lagerroth Holmgren,
Administratör

Enhet

Plan och Byggenheten

Arkivansvarig

I uppdraget ingår huvudsakligen att:

- Upprätta dokumenthanteringsplan tillsammans med arkivredogörare och arkivarie samt utveckla effektiva arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten, i samråd med arkivarie.

Den som formellt har utsetts till ansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. I ansvaret ingår även att känna till såväl grundläggande som interna arkivbestämmelser. Hos myndigheten måste man räkna med att den arkivansvarige har detta som en del av sina övriga arbetsuppgifter.

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska andra personer, så kallade arkivredogörare, ges särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården.

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörare har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig eller arkivarie).
- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig och arkivarie.
- Se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkiveras och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet samt levereras till kommunarkivet.
- Se till att arbetet inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.
- I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

Dokumenthanteringsplan – Byggnadsnämnden

Plan- och byggenheten i Karlsborgs kommun använder sig av fastighetsakter.

De handlingar som ingår i fastighetsakterna rör främst:

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

Plan- och byggenheten hanterar även parkeringstillstånd för personer inom kommunen.

Bostadsanpassningsärenden handläggs av gemensam handläggare för Hjo, Tibro och Karlsborg med placering i Hjo. Handlingar förvaras i Hjo.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Administration – Bostadsanpassning, Hissar, Parkeringstillstånd mm

Närarkiv = Plan- och byggenhetens arkiv. Plan- och bygg = Plan- och byggenhetens expedition alt. plan- och byggchefens kontor.

Avtal och kontrakt av väsentlig art t.ex uppdragstagare (konsulter m.fl.)	Bevaras	Bevaras 5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Handlingarna förvaras och bevaras i enhetens närarkiv eller motsvarande godkänt arkivförvaringssystem.
Beslut från andra myndigheter avseende mark och byggnader inom kommunen (t.ex. områdesskydd enligt miljöbalken, byggnadsminnen)	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Bostadsanpassning: beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag.	Gallras	10 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv BA/ BABonline	Gallring sker 10 år efter beslutsårets utgång. Inloggning till BAB sker genom BankID. BA = bostadsanpassningshandläggare.
Delegationsbeslut	Bevaras	3 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Skrivs ut på svenskt arkiv 80 papper och sätts i delegationspärm.
Fiskevård, handlingar rörande	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Geotekniska undersökningar, handlingar	Bevaras	10 år	P		Annan ordning	Närarkiv/ByggR	
Hissar – Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Hissar – Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarigare anmärkning)	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När ärendet avslutas och tvist inte pågår.
Hissar – Föreläggande från byggnadsnämnden	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När ärendet avslutas och tvist inte pågår.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Hissar – Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När ärendet avslutas och tvist inte pågår.
Information, meddelande och beslut för kännedom, av betydelse, från myndigheter och organisationer	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv, Plan- och bygg/ByggR	Fastighetsanknutna handlingar bevaras i akten för fastigheten.
Kulturhistoriska inventeringar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Parkeringsstillstånd, individuval Födelsedatum 5, 15, 25.	Bevaras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv	Gäller samtliga beslut (beviljande, avslag, avvisande och avskrivning).
Parkeringsstillstånd, övriga	Gallras	1 år	P		Diarieförs	Pärm i låst skåp hos administratör.	Dvs. 1 år efter det tillståndet upphört vid beviljat tillstånd. 1 år efter beslut om avslag, avvisning eller avskrivning.
Planeringskommitténs minnesanteckningar	Bevaras	10 år	P		Annan ordning	Pärm i Närarkiv	Handlingarna förvaras och bevaras i enhetens närarkiv.
Utredningar och inventeringar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Ärendeomslag och ärendeblad	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Ärendeomslag endast i fastighetsakterna, vikt A3 med utskrift av första sidan. Ärendeblad gäller alla ärenden, samtliga sidor utskriva på A4 inkl. första sidan.
Överklagande – Inkommet överklagande från högre instans	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Överklagande – Handlingar som visar överlämnande till länsstyrelse och nämndens prövning att överklagande kommit in i rätt tid	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Överklagande – Nämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/-utlåtande)	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Överklagande – Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Överklagande – Beslut från högre instans	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Överklagande – Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Gallras när ärendet slutligen har avgjorts

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Bygglov – anmälningar och tillsyn

Ansökningar om förhandsbesked, lov och dispens (med tillhörande handlingar av betydelse) och anmälan ej bygglovspliktig åtgärd/bygganmälan, rivningsanmälan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	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, lov och dispens samt beslut om startbesked/bygganmälan
Certifiering (intyg m.m.) för kontrollansvariga	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Teams Plan- och bygg	Finns pappersdokument scannas dessa in. Scanningen ersätter pappersdokumentet.
Återtagen ansökan om lov/bygganmälan	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter att återtagande inkommit. Om återtagandet sker efter att sökanden tagit del av skrivelse från handläggare och den innehåller ställningstaganden eller faktauppgifter som kan vara ledning i andra ärenden bör skrivelse och återtagen ansökan bevaras.
Ofullständig ansökan som avvisats (prövning kan inte ske i sak)	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter datum då komplettering senast skulle ha inkommit enligt föreläggande om komplettering.
Underlagsmaterial i ärenden, utöver tjänsteskrivelser/-utlåtande (t.ex. beräkning av ytor, inkomna yttranden från grannar och remissorgan)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Handlingar tillhörande ansökan/anmälan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Beslut i ärenden om förhandsbesked, lov, dispens (beviljade, avslag, anstånd, avvisning) med samtliga handlingar som är nödvändiga för att förstå beslutets innebörd: - protokollsutdrag respektive delegationsbeslut, - godkända ritningar, avgränsningar av plats som får tas i anspråk vid strandskyddsdispens, - beslut om kontrollplan (signerad kontrollplanen i sig med ev. bilagor) - tjänsteskrivelse/-utlåtande och illustrationer från handläggare (inklusive särskilt material som skickats ut till nämnd-/utskottssammanträde).	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Lista för grannhörande (remiss)	Bevaras	5 år		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts Finns kvar som bevarad händelse i ByggR
Handlingar som varit till underlag för samråd och för beslut om kontrollplan (ex. konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, byggförsäkring och färdigställandeskydd)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Notering om kungörelse av beslut i Post och Inrikes tidningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Mottagningsbevis från delgivning	Bevaras	10 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Dokumentation (foton)	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig och sakkunnig	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet. .
Protokoll samråd	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Rivningsplan	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Kontroller och intyg från externa entreprenörer som inkommit enligt krav i kontrollplan och/eller krav i protokollet från samråd	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Anmälningar till byggnadsnämnden i enlighet med kontrollplan	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Relationsritningar avseende planer och fasader	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet. Relationsritningar ersätter tidigare godkända ritningar och kopia skickas till sökande.
Inkomna skrivelser/"förfrågningar" avseende bygglov som inte utgör formella ansökningar om lov eller förhandsbesked	Gallras	5 år		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Registreras som en fristående händelse i ByggR, eventuella skrivelser scannas. Därefter får originalen gallras.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Fakturaunderlag	Gallras	5 år		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts
Tjänsteanteckning (ex. upprättad anteckning, telefonsamtal, besök) och skrivelse/handling av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Tjänsteanteckningar och skrivelser/handlingar av betydelse bevaras . Minnesanteckningar som inte tillför ärendet något av betydelse kan gallras innan avslut av ärende.
Information, meddelande och beslut för kännedom, av tillfällig eller ringa betydelse, från myndigheter och organisationer	Gallras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Infrastrukturplaner	Gallras	Vid inaktualitet	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Tomtkö	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter att tilldelning av tomt skett eller att sökande gått ur kön.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Kartor och geografisk informationsverksamhet, Fastighetsbildning – förrättningar

Primärkartan – 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	Bevaras	Bevaras		D	Annan ordning	TopoDirekt	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
Primärkartan – Databasobjekt i primärkartan som inte ingår under temat ”kommunikation och byggnader” samt delar av markanvändning t.ex. träd, slänter och buskage	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	TopoDirekt	Vid ändring av grunddata.
Fotokartor. Grunddata för varje nyframställt ortofoto.	Bevaras	Bevaras	P		Annan ordning	Närarkiv	Geometrisk korrigerad flygbild
Grunddata och produkter	Bevaras	Bevaras	P		Annan ordning	Närarkiv	
Kartor över gatunamn, adressnummer och platsnamn, Grunddata	Bevaras	Bevaras	P		Annan ordning	Närarkiv	
Nybyggnadskarta samt ansökan om nybyggnadskarta	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i fastighetakten
Redovisning av förrättningar med tillhörande bilagor	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Underrättelse om förrättning med tillhörande bilagor	Gallras	Vid inaktualitet	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När redovisning av förrättning sker

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Godkännande av underrättelse om förrättning	Gallras	Vid inaktualitet	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När redovisning av förrättning sker
---	---------	------------------	---	--	------------	----------------	-------------------------------------

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Besiktningssprotokoll för kommunens fastigheter	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm i Närarkiv	När nytt godkänt protokoll har upprättats.
Besiktningssprotokoll som inte tillhör kommunens fastigheter	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm i Närarkiv	När nytt godkänt protokoll har upprättats.
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Teams Plan- och bygg	När behörighet upphör.
Föreläggande från byggnadsnämnden	Gallras	Vid inaktualitet	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När ärendet avslutats och tvist inte pågår

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Olovligt byggande – påföljder och ingripande

Handlingar som initierat ärendet (inkommen skrivelse/anmälan, protokoll/anteckningar/foton efter besiktning)	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Inventering/dokumentation av platsen	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Begäran om förklaring	Bevaras	10 år	A	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand	Bevaras	10 år	A	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Tjänsteskrivelse/-utlåtande och särskilt redigerat material till nämndsammanträde	Bevaras	10 år	A	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Byggnadsnämndens beslut (med tillhörande ritningar/fotodokumentation etc.)	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i ärendeomslag för ärendet.
Granskningsblad/handläggningsblankett	Gallras	5 år		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts.
Beräkning av ytor	Gallras	5 år		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts.
Inkommande och utskickade brev/e-post utöver tjänsteskrivelse/ -utlåtande (korrespondens, kommunikering)	Gallras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts Tjänsteanteckningar och skrivelser/handlingar av betydelse bevaras . Anteckningar som inte tillför ärendet något av betydelse kan gallras.
Mottagningsbevis från delgivning	Gallras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Planärenden – antagna eller avbrutna planärenden

Plankarta och bestämmelser	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Planbeskrivning och genomförandebeskrivning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Översiktsplaners textdelar, kartbilagor och angivet underlag till översiktsplanen	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Länsstyrelsens granskningsyttrande över översiktsplanen	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Protokollsutdrag över antagandebeslut	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Sammanställning av yttranden och utlåtande efter utställning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Initiativ/ansökan och beslut att påbörja planarbete	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Planprogram	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Miljökonsekvensbeskrivning enligt plan- och bygglagen	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Dokument tillhörande miljöbedömningen enligt miljöbalken	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B
Fastighetsförteckning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Förvaras i pärm för planärende i närarkiv P&B

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Sammanställning av inkomna yttranden	Bevaras	10 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Sammanställning bevaras, handling kallad utlåtande efter planförslag.
Tekniska utredningar, bebyggelse- eller naturinventering eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete och som kan tänkas vara till nytta för arbete med andra ärenden	Bevaras	10 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Levereras till kommunarkivet efter 10 år.
Planförslag/versioner som varit på samråd	Gallras	10 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
I avbrutna planärenden, allt material utom beslut om att avbryta	Gallras	10 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Beslut (eller tjänsteanteckning för äldre ärende) om att avbryta bevaras övrigt material gallras) Kan ha kulturhistoriskt värde – rådfråga kommunarkivet.
Återkallanden av plan	Gallras	2 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter att planen återkallats.
Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts (administrativ hantering t.ex. utskick/underrättelser/remisser till berörda, kallelser, kungörelser/annonser, förteckningar över remisser)	Gallras	2 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts
Protokollsutdrag under ärendets gång (beslut om samråd/utställning, återremiss m.m.)	Gallras	2 år	P		Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Handläggarkblad/checklistor	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts
Mötesanteckningar	Gallras	2 år	P		Diarieförs	Närarkiv	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts. Anteckningar som tillför ärendet något av betydelse ska bevaras.