

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Allmän administration	Sortering	Förvaring	Till kommun- arkiv/leverans	Gallring	Kommentar
<b>Beskrivning:</b>					
Ärendehanteringssystem ByggReda					
Diarium/ärendehanteringssystem	Papper/digit alt	Akt/ByggReda	5 år	Bevaras	Varje avdelnings diarium arkiveras var för sig (BN, MBK, KLM)
Diarielista, kronologisk lista över registrerade ärenden	Rapport/ utskrift	Pärm	5 år	Bevaras	Kan förvaras hos bolaget så länge de behövs för verksamheten
Arkivlista	Rapport/utskrift	Pärm	5 år	Bevaras	Kronologisk lista efter diarieplansbeteckning över registrerade ärenden. Skrivs ut en gång om året och arkivläggs.
Register över inkomna och upprättade handlingar som ej får ett eget ärende, diarieförs	Papper	Akt/ByggReda	5 år	Bevaras	Samlingsakt
Lista kodplan	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Körs ut efter ändring av plan.
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär				Gallras vid inaktualitet	Handlingar som inte tillhör något ärende och kopplas i diariet.
Handlingar som inkommit för kännedom				Gallras vid inaktualitet	Handlingar som inte tillhör något ärende och kopplas i diariet.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll				Gallras vid inaktualitet	Handlingar som inte tillhör något ärende och kopplas i diariet.
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form				Gallras	Som ex ej går att öppna
Mottagnings- och delgivningsbevis				Gallras vid inaktualitet	Handlingar som inte tillhör något ärende och kopplas i diariet.
Bifogade filer i e-postmeddelande	-	-		Gallras vid	Mottagaren ska om möjligt upplysas om

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

som inte kan öppnas				inaktualitet	detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel). Myndigheten behöver endast ha tillgång till programvaror som används i verksamheten och standardprogram.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	-	-		Gallras vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentera myndighetens verksamhet</li> <li>• återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.</li> </ul>
Elektroniska spår som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling	-	1		Gallras efter 3 månader	Exempel cookies och globalfiler. Kan användas för att kontroll av att t ex kommunens Internetpolicy efterlevs Handlingar som specifikt loggar överträdelser (brandväggslogg, NetClean och liknande) anses EJ vara av tillfällig och ringa betydelse Leder kontroll till utredning ska informationen tillföras ärendet före gallring
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma Vid inaktualitet snabbare åtkomst				Gallras vid inaktualitet	Temporary internet filex (Temp-filer)
Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift				Gallras vid inaktualitet	Efter att ha blivit handlagt i ByggReda, kan det raderas.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild				Gallras vid inaktualitet	
Samtalslistor i mobiltelefon eller motsvarande	-	-		Gallras vid inaktualitet	
Loggar över avsända och mottagna e-postmeddelanden	-	-		Gallras efter 3 månader	

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Personal	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
<b>Beskrivning:</b> Personalakten skickas från förvaltningen till personalenheten när akten avslutas. Hanteringsanvisningar finns i personalhandbok på Insidan.					
<b>Informationshantering:</b> PersonaPS, PS-självservice					
Personalförteckning	-	-	-	-	Uppgifter hos Löneenheten, hanteras ej.
Månadsrapporter	-	-	-	-	Uppgifter hos Löneenheten, hanteras ej.
Anställningsavtal och beslut om ny lön	-	Personalakt	-	Bevaras	
Skrivelser från missnöjda anställda	-	Diarium	-	Bevaras	Diariéförs, ärende i ByggReda
Disciplinära åtgärder	-	Personalakt	-	Bevaras	
MBL-protokoll	Kronologisk	Pärm	5 år	Bevaras	Ligger tillsammans med Samverkansprotokoll
Samverkansprotokoll	Kronologisk	Pärm	5 år	Bevaras	Ligger tillsammans med MBL-protokoll
Ledighetsansökan under 30 dagar (ej semesteransökan)	-	-	-	-	Information och handläggs i PS-självservice, hanteras av personalkontoret centralt.
Ledighetsansökan över 30 dagar (ej semesteransökan)	-	Personalakt	-	Bevaras	
Ansökningshandlingar, rekrytering	-	Diarium	5 år	Bevaras	Diariéförs, ärende i ByggReda. Övriga ärenden.
Anställningsbeslut	-	Personalakt	-	Bevaras	Beslut i original på arkiv 80. Även delegeringsbeslut i pärm.
Kontrakt timanställda	-	Personalakt	-	Bevaras	Hela akten till löneenheten för slutarkivering.
Försäkran om bisysslor	-	Pärm/ Personalakt	-	Bevaras	Tidigare undertecknad försäkran i pärm. Fr o m 2013 följer försäkran personalakten
Ansökan/beslut om höjd sysselsättningsgrad	-	Personalakt	-	Bevaras	
Anställningsintyg	-	Personalakt	-	Bevaras	
Anställningsbetyg	-	Personalakt	-	Bevaras	
Reseräkningar med bilagor	-	-	-	-	Information och handläggs i PS-självservice, hanteras av personalkontoret centralt.
Arvodesuppgifter	-	-	-	-	Information och handläggs i PS-självservice, hanteras av personalkontoret centralt.
Läkarintyg, kvitton rörande	-	Pärm	-	10 år	Gallras efter 10 år.

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

läkarvårds- och läkemedelsersättningar					
Kopior av läkarintyg	-	Rehab-ärende	-	-	Längre tids sjukfrånvaro, hanteras i ADATO och personalkontoret centralt.
Körjournal	-	-	-	-	Hanteras av Löneenheten
Beslut om lön	Papper	Personalakt	-	Bevaras	
Övriga underlag	-	-	-	-	Ex förskottsutbetalningar, löneskuld med mera hanteras av Löneenheten.
Anteckningar från medarbetarsamtal	-	-	-	Gallras	Gallras vid anställningens upphörande. Kan innehålla sekretess enl 7 kap 11§ Sekretesslagen. Förvaras säkert.
Handlingar angående arbetsskador	-	Personalakt	-	Bevaras	Information om skada läggs i Prevnet. Kopia i personalakt.
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	-	Personalakt	-	Bevaras	Kopia av anmälan i personalakt.
Rehabiliteringsutredning	-	Personalakt	-	Bevaras	Läkarintyg, kvitto och liknande gallras i samband med att akten avslutas.
Sjukstatistik	-	-	-	Vid inaktualitet	Tas fram vid behov av personalkontoret. Gallras vid inaktualitet.
Anmälan till AFA	-	Personalakt	-	Bevaras	
Beslut om sjukersättning/ aktivitetsersättning från Försäkringskassan	-	Personalakt	-	Bevaras	
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	-	-	-	-	Hanteras av personalkontoret centralt.
Omplaceringsutredningar	-	Personalakt	-	Bevaras	
Entledigande	-	Personalakt	-	Bevaras	
Underrättelse om uppsägning till enskild	-	Personalakt	-	Bevaras	
Varsel till facklig organisation	-	Personalakt		Bevaras	
Uppsägningsbesked	-	Personalakt		Bevaras	
Pensionsbeslut	-	Personalakt	-	Bevaras	
Delegation	Papper	Personalakt	-	Bevaras	Delegation att ta beslut, läggs i personalakt.

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Ekonomi	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
<b>Beskrivning:</b> Agresso och Baltzar					
Anläggningsregister	-	IT-system	-	-	Utskrift per 1231, se årsbokslut
Anläggningsregister, kopia av fakturor av inventarier	-	Pärm ek.	-	-	Bevaras så länge inventariet finns
Attestlista	Kron.ordn.	Pärm ek	-	-	Ajourhålles
Bankgiro, kvitto m underlag		Pärm ek	-	2 år	
Bokföringsverifikationer	Kron.ordn.	Pärm	-	10 år	
Bokföringsverifikationer, förvaltningsuppdrag	Kron.ordn.	Pärm	-	10 år	
Budget	Dnr	Diariet	10 år	-	Till arkiv med diarietförda handlingar
Budget förvaltningsuppdrag	Alf.ordn.	Pärm	-	-	Ajourhålles
Delårsbokslut	Dnr	Diariet	10 år	-	Till arkiv med diarietförda handlingar
Huvudbok	-	Pärm	10 år	-	
Huvudbok, förvaltningsuppdrag	-	Pärm	10 år		
Inkomstdeklaration, kopia	-	Pärm	-	10 år	Se årsbokslut, bilagor
Kontoutdrag, bank	Kron.ordn.	Pärm ek	-	2 år	
Momsregistrering, beslut fast	-	Pärm ek		-	Ajourhålles
Momsregistrering fastighet ej gällande	-	Pärm ek	-	10 år	
Momsuppgift, förvaltningsuppdrag	-	Pärm ek	-	-	Faxas till ekonomienheten
Reverser, gällande	Alf.ordn.	Pärm ek	-	-	
Reverser, inlösta	Alf.ordn.	Pärm ek	-	2 år	Efter inlösen
Saldolistor, resultat-balans per månad	-	Pärm ek	-	2 år	
Skattedeklaration, kopia	Kron.ordn.	Pärm ek	-	10 år	
Utfall/budget per fastighet	Fast.nr.	Pärm ek	-	10 år	
Verksamhetsplan, 3 års plan	Dnr	Diariet	10 år	-	Se årsbokslut
Årsbokslut	-	Pärm ek	10 år	-	
Årsbokslut, bilagor	-	Pärm ek	10 år	-	

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Årsbokslut med bilagor, förvaltnings-uppdrag	-	Pärm ek	-	-	Kopia på VÖFAB original till ekonomi-enheten
<b>Försäkringar och säkerhet</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till kommunarkiv/ leverans</b>	<b>Gallring</b>	<b>Kommentar</b>
Akutpärm	Papper	Pärm	-	-	Ajourhålls. Finns två stycken på förvaltningen.
Försäkringsbrev	Papper	Akt	5 år	Bevaras	
Polisanmälan, kopior	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	ByggReda
Skaderapport	Papper	Pärm	-	Bevaras	Rapporteras in i PrevNet. Kopia i personalakt
Incidentrapport	Papper	Pärm	-	Bevaras	Rapporteras in PrevNet. Kopia i personalakt
Utredningar, rapporter	Papper/digital	Akt	5 år	Bevaras	ByggReda
Utredningar, politiska beslut	Papper/digital	Akt	5 år	Bevaras	ByggReda
Rutinbeskrivningar/riktlinjer	Papper/digital	Akt	5 år	Bevaras	ByggReda
<b>Administration av sammanträden</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till kommunarkiv/ leverans</b>	<b>Gallring</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Beskrivning:</b>					
Protokoll byggnadsnämnden	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Byggnadsnämndens protokoll binds in.
Protokoll byggnadsnämndens arbetsutskott	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Byggnadsnämndens arbetsutskotts protokoll binds in.
Kallelse byggnadsnämnd	Papper	Pärm	-	Gallras	Dagordning och handlingar som sammanställs inför möte. Handlingarna kan gallras efter 2 år.
Kallelse byggnadsnämndens arbetsutskott	Papper	Pärm	-	Gallras	Dagordning och handlingar som sammanställs inför möte. Handlingarna kan gallras efter 2 år.
Protokoll samverkan	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Sorteras kronologiskt per år.
Protokoll ledningsgruppen	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Sorteras kronologiskt per år.
Protokoll arbetsplatsträffar	Papper	Pärm	5 år	Bevaras	Sorteras kronologiskt per avdelning och per år (APT-möte).

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Byggärenden	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
<b>Beskrivning:</b> Ärendehanteringssystem ByggReda					
Ansökan om bygglov/anmälan om förhandsbesked	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Analog akt ska vara likställd med digital akt. Vid arkivläggning överförs analog akt till kommunarkiv, den digitala akten förs över till system för bevarande.
Återkallade/avskrivna bygglov, ej beslutade	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Återkallade/avskrivna ansökningar, ej beslutade	Papper/digital	ByggReda		Gallras	Endast digital akt
Kvalitetsansvarig/kontrollansvarig	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Granskningsblad	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Fakturaunderlag	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Handlingar inkomna	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Kompletteringsbrev	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Bekräftelsebrev	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Bekräftelsebrev fastighetsägare	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Om fastighetsägaren är annan än sökanden
Ärende komplett	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	Endast datum i "ÄK-rutan" i ByggReda
Grannhörande	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Postlista – utgående	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Postlista – stämplad	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Intyg från granne	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Sakägarlista	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Sakägarlista – verifierad	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Delgivningskvitto	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Mottagningskvitto	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Remiss/Yttrande	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Köpebrev	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Tidsplan/projektplan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Arbetsmiljöplan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Kvalitetsdokument	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Debiteringsunderlag	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Sakkunnigintyg	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Tillgänglighetsdokument	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Broschyr	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Foto	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Yttrande utan erinran	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	Som inte tillför ärendet något av vikt
Yttrande med erinran	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Skrivelse av vikt	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Ex e-post, inkomna papper
Brev/korrespondens	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Registrering i Post- och inrikes tidningar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Brandfarlig vara	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Bostadsanpassningsbidrag	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Statistik, egenproducerad	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Teknisk beskrivning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Kulör- och materialbeskrivning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Radonmätning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Bullerutredningar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Geoteknisk undersökning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Ledningsplan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Ritningsförteckning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Markplaneringsritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Nybyggnadskarta	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Beställning utdrag primärkarta	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Situationsplan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Primärkarta	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Planritningar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Fasadritningar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Sektionsritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Konstruktionsritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Ventilationsritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
VVS-ritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
VA-ritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
El-ritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Uppmättningsritning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Kopior från BN's arkiv gallras
Inkopplingsbesiktningar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	



## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Brandskyddsdokumentation	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Statiska beräkningar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Färdigställandeförsäkring	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Byggfelsförsäkring	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Energiberäkning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Luftflödesprotokoll	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Gallras när nytt inkommer.
Bevis kontrollbesiktning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Besiktningens utlåtande	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Anmälan om besiktning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Besiktningens bevis/Sotarintyg	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
AU's förslag till BN	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Byggnadsnämndens protokoll	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Beslut BN, specifikation, skrivelse	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Beslut	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Överklagan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Interimistiskt startbesked	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Startbesked	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Samrådsprotokoll	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Protokoll arbetsplatsbesök	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Tekniskt samråd	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Slutsamråd	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Utlåtande från KA	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Rivningsplan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Kontrollplan, ej verifierad	Papper/digital	ByggReda	5 år	Gallras	
Verifierad Kontrollplan/egenkontroll	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Interimistiskt slutbesked	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Slutbevis/slutbesked	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Hissar	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Hisstillstånd före 1994 se avsnitt "Avslutade diarium"
Växtlighet som hindrar sikt eller framkomlighet utan beslut	Digitalt	ByggReda	5 år	Bevaras	Ej beslut - endast digital akt
Olovligt byggande	Digitalt	ByggReda	5 år	Bevaras	Ej beslut - endast digital akt
Ovärdad tomt	Digitalt	ByggReda	5 år	Bevaras	Ej beslut - endast digital akt

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Planärenden	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
<b>Beskrivning:</b>					
Ärendehanteringssystem ByggReda					
Akter, planärenden	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Analog akt ska vara likställd med digital akt. Vid arkivläggning överförs analog akt till Kommunala Lantmäteriet. Den digitala akten till system för bevarande.
Akter, planärenden, ej genomförda med laga kraftbevis, remisser	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras.	Arkivläggs under <i>Övriga ärenden</i> . Analog akt ska vara likställd med digital akt. Vid arkivläggning överförs analog akt till Kommunala Lantmäteriet. Den digitala akten till system för bevarande.
Ansökan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Planavtal	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Fastighetsförteckning	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Planprogram	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Ex godkännande handling som godkänns av byggnadsnämnd eller kommunstyrelse/kommunfullmäktige
Yttrande	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Samrådshandling	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Postlista	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Verifierad postlista med stämpel. Kan även omfattas av maillista
Postlista, ej verifierad	Papper/digital	ByggReda	-	Gallras	Vid arkivering kan denna handling gallras om verifierad postlista finns.
Samrådsredogörelse	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Sammanställning av inkomna yttranden
Granskningshandling	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Bearbetat planförslag efter samrådet.
Utställningshandling	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Bearbetat planförslag efter samrådet efter den gamla PBL (innan 2011-02)
Protokoll	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Kopia på Original som finns inbundna. Expedierat och justerat.
Annons/kungörelse	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Annons publicerad i lokal dagstidning
Utlåtande	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Sammanställning av inkomna yttrande efter

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

					granskning/utställning
Reviderat planförslag	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Antagandehandling detaljplan	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Handling som går till byggnadsnämnd eller kommunfullmäktige för antagande
Underrättelse	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Byggnadsnämndens beslut/kommunstyrelsens beslut med följebrev, besvärshänvisning, lagakraftbevis
Länsstyrelsens prövnings beslut	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	Länsstyrelsens prövnings beslut – meddelande om att ej överpröva beslut om antagande av detaljplan (12 kap, 1§ PBL)
Överklagande	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Beslut	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Laga kraftbevis	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
Laga krafthandling	Papper/digital	ByggReda	5 år	Bevaras	
<b>Kommunala Lantmäteriet</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till kommunarkiv/I everans</b>	<b>Gallring</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Beskrivning:</b>					
Ärendehanteringssystem Trossen och ByggReda					
Lantmäterimyndighetens diarium	Papper	ByggReda	10 år	Bevaras	Papperskopia av diariekort körs ut årsvis
Förteckning över reprotryck av äldre kartor	Papper	Ritningsskåp	10 år	Bevaras	Kronologisk ordning. Original Statliga Lantmäteriet, Gävle.
Förteckning över fastigheter i Växjö stad	Papper	Pärm	-	Bevaras	Tryckta häften. Äldre stadsägo- och fastighetsnamn. (Gammal korslista). Referens- och biblioteksmaterial för framtiden.
Register över detaljplaner	Papper	Pärm	10 år	Bevaras	
Planregister, aktbeteckning	Papper	Pärm	10 år	Bevaras	
Register över lantmäteriförrättningarnas aktbeteckningar	Papper/ ByggReda	Inbunden	-	Bevaras	Lantmäteriförrättningarna avser 1972-2012. Fr o m 2013-01 förs ingen förteckning, se ByggReda. Det finns även tomtindelningar 1972-1987.
Korslista, fastighetsbeteckning	Papper	Pärm	-	Bevaras	Korsvis listor med äldre och nya beteckningar. Togs fram 1994 i och med digitalisering av FR.
Akter till dispositionsplaner	Papper	Akt	10 år	Bevaras	Register i planregisterpärm.
Akter ang lantmäteriförrättningar	Papper/	Akt	Efter skanning	Bevaras	Fr o m 1998 hela kommunen. Digital kopia hos

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

för Växjö kommun	digitalt				Statliga Lantmäteriet – "Arkivsök".
Kontrollblad resp Nytt och ändrat över registreringar av planer och förrättningar	Papper	Pärm	-	Gallras	Diarienummerordning. Gallras efter 10 år.
Rättelser och kompletteringar av fastighetsreg	Papper	Pärm	Efter skanning	Bevaras	Förvarar aktuella handlingar i pärm. Arkiveras i en samlingsakt, alfabetisk ordning efter traktnamn.
Aviseringar från inskrivningsmyndigheten och kontrollblad av vår registrering	Papper	Pärm	-	Gallras	Gallras efter 10 år.
Ärenderapporter från lantmäteriet	Papper/digital	Pärm	-	Gallras	Gallras vid inaktualitet. Underlag till Lantmäteriets statistik.
Kvarters- och gatunamnsbeslut	Papper	Pärm	-	Bevaras	Till och med 1998.
Namnbeslut, delegation fr o m 1999	Papper	Pärm	-	Bevaras	Ärende i ByggReda. Samlingsakt, årsvis.
Servitutsutredningar över några tätorter i Växjö kommun	Papper	Pärm	-	Gallras	Gallras vid inaktualitet. Sorteras ortvis. Kopior från Statliga Lantmäteriet.
Avtalsservitut med kartor	Papper	Pärm/digitalt	-	Gallras	Kopior. Original hos Inskrivningsmyndigheten. Fr o m 1998-2012 komplett . Fr o m 2013 digitalt
Egna utredningar	Papper	Pärm/digitalt	-	Bevaras	Registreras i ByggReda.
Reprotryck av äldre kartor	Papper	Ritningsskåp	-	Bevaras	Ej arkivhandlingar men ska bevaras.
Grundkartor med förteckning	Papper	Ritningsskåp	Enl ÖK	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 100.
<b>Mät- och GIS-avdelningen</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till kommunarkiv/ leverans</b>	<b>Gallring</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Beskrivning:</b> Ärendehanteringssystem ByggReda					
Mättnings- och beräkningsprotokoll	Papper	Pärm	10 år	Bevaras	
Koordinatförteckningar, planpunkt/höjdfix	Digitalt	Databas	10 år	Bevaras	Ajourhålls. Mätpunkter i kommunen. Koordinatförteckning finns på papper och i excel.
Stomnätskartor	Papper/digitalt	Ritningsskåp /databas	-	-	Ajourhålls.
Aktuell kommunkarta	Papper/digitalt	Ritningsskåp/databas	-	Bevaras	Bevaras. Skrivs ut vart 10:e år på Arkiv 100.

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Aktuella adresskartor	Papper/digitalt	Ritningsskåp/ databas	-	Bevaras	Bevaras. Skrivs ut vart 10:e år på Arkiv 100.
Reprotryck av äldre kartor	Papper	Ritningsskåp	-	Bevaras	Ej arkivhandlingar
Grundkartor med förteckning	Papper/digitalt	Ritningsskåp	Enligt önskemål	Bevaras	Skrivs ut på Arkiv 100.
Nybyggnadskartor	Papper/digitalt	Pärm/databas	10 år	Bevaras	Skrivs ut efter område på arkiv 80 och translar (Cronaflex)
Kartor utvisande flygstråk	Papper	Ritningsskåp	-	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Flygbilder	Papper	Ritningsskåp	10 år	Bevaras	Stereo-flygbilder. I kronologisk ordning. Vid nyproduktion, leverans till kommunarkivet.
Egenproducerade kartor/publikationer	Papper	Ritningsskåp	10 år	Bevaras	Exempel är adresskartbok, kommun- och turistkartor, stadskartor m m.
Förteckning över egenproducerade publikationer	Papper	Pärm	10 år	Bevaras	
Översiktskartor i skala 1:2000, 1:4000 över delar av Växjö kommun	Papper	Ritningsskåp	10 år	Bevaras	Utskrift på Arkiv 100.
Akter, mät- och gis-ärenden	Digitalt	ByggReda	5 år	Bevaras	Handläggning av ärenden så som inmätning, husutstakning, nybyggnadskarta, grundkarta m m – endast digital akt.
<b>Gallring digitalt arkiv</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till kommunarkiv/ leverans</b>	<b>Gallring</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Beskrivning:</b> Comprima					
Avslutade ärenden					Alla digitala handlingar bevaras i systemet. Se i övrigt dokumenthanteringsplanen.

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

Geologiska undersökningar	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
<b>Beskrivning:</b> Grundundersökningar av mark. Serie F12 i kartong. Finns även digitalt i Visual Arkiv på internet.					
Grundundersökning	Papper/digital	Kartong	-	Bevaras	Finns även tillgängligt via GIS-handläggarkartan.
Avslutade diarium	Sortering	Förvaring	Till kommunarkiv/ leverans	Gallring	Kommentar
Bostadsanpassningsärenden	Papper/digitalt	Akt	-	Bevaras	Handläggs av Omsorgsförvaltningen fr o m 2011-06-01, finns i serie F17.
Brandfarlig vara	Papper/digitalt	Akt	-	Bevaras	Handläggs av Värends Räddningstjänst fr o m 2011-01-01, finns i serie F21.
Hissar	Papper	Akt	-	Bevaras	Ärenden 1979-1994 finns i serie F8.