

## 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/<br>leverans | Gallring | Kommentar   |
|--|-------------|----------------------|-------------------------------|----------|---|
| <b>Beskrivning:</b><br>Personalakten skickas från förvaltningen till personalenheten när akten avslutas. Hanteringsanvisningar finns i personalhandbok på Insidan. |             |                      |                               |          |   |
| <b>Informationshantering:</b><br>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/<br>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/<br>leverans | Gallring | Kommentar                              |
|---|------------|-----------|-------------------------------|----------|--|
| <b>Beskrivning:</b><br>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/<br/>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/<br/>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/<br>leverans | Gallring | Kommentar  |
|--|----------------|-----------|-------------------------------|----------|--|
| <b>Beskrivning:</b><br>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

|   |                |          |      |         |  |
|---|----------------|----------|------|---------|--|
| Brandskyddsdocumentation                                    | 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<br>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                         |
| Ovårdad tomt  | Digitalt       | ByggReda | 5 år | Bevaras | Ej beslut - endast digital akt                         |
|   |                |          |      |         |  |
|   |                |          |      |         |  |

## Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden 2013-06-24

| Planärenden   | Sortering      | Förvaring | Till kommunarkiv/<br>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/<br>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/digitalt  | 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/<br/>leverans</b> | <b>Gallring</b> | <b>Kommentar</b>   |
| <b>Beskrivning:</b><br>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/<br>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/<br/>leverans</b> | <b>Gallring</b> | <b>Kommentar</b>   |
| <b>Beskrivning:</b><br>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/<br>leverans | Gallring | Kommentar  |
|--|-----------------|-----------|-------------------------------|----------|--|
| <b>Beskrivning:</b><br>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/<br>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.  |