

**TJÄNSTESKRIVELSE**

Datum

2018-05-25

Samhällsbyggnadskontoret

Stadsbyggnadsnämnden

**Stadsbyggnadsnämndens informationsredovisning**

Diarienummer: SBN-2017-00100

**Sammanfattning av ärendet**

För att uppfylla de lagkrav som ställs i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen upprättar myndigheter en informationsredovisning. Denna svarar även mot de behov som verksamheten har avseende tydlig och effektiv informationshantering, och kan fungera som ett sökverktyg för medborgare som vill få bättre insyn i nämndens allmänna handlingar/verksamhetsinformation. En informationsredovisning måste uppdateras regelbundet för att vara aktuell och funktionell.

Tidigare redovisades information vanligtvis enligt det så kallade allmänna arkivskemat, men sedan Riksarkivet kom med nya föreskrifter 2008 tillämpar allt fler – även kommuner – så kallad verksamhetsbaserad informationsredovisning. Detta möjliggör en tidigare styrning, bättre stöd och framhåller informationens sammanhang. Stadsbyggnadsnämndens nya informationsredovisning är framtagen enligt dessa principer och består av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och hanteringsanvisning. Hos Stadsarkivet upprättas sedan en arkivförteckning.

I hanteringsanvisningen anges så kallade gallringsfrister, vilka är en förutsättning för att få gallra (det vill säga, slänga eller förstöra hela eller delar av) allmänna handlingar. Eftersom detta är en inskränkning av offentlighetsprincipen måste beslut fattas av nämnden.

Utredning av gallring bör alltid utgå från arkivlagens kriterier. Det vill säga, rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Gallring kan främja både sökbarhet och tillgänglighet samt är en nödvändighet för att arkiven ska förbli hanterbara. Med grund i detta vill kontoret gallra administrativa handlingar i nämndens kärnverksamheter. Det rör sig till exempel om bekräftelser av mottaget ärende, meddelande om beslut och andra handlingar som varken är beslutsgrundande eller av vikt för forskning, rättskipning eller förvaltning då ett ärende slutgiltigt avgjorts.

**Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse daterad 2018-05-25

Hanteringsanvisning daterad 2018-05-25

Klassificeringsstruktur daterad 2018-05-25

Arkivbeskrivning daterad 2018-05-25

Diarienummer  
SBN-2017-00100

### **Ekonomiska konsekvenser och finansiering**

Gallring av handlingar innebär en kostnadsbesparing eftersom det minskar behovet av förvaringsytor.

### **Kontorets/Förvaltningens förslag till nämnden**

Att nämnden antar stadsbyggnadsnämndens informationsredovisning inklusive gallringsfrister.

### **Beslutet ska skickas till**

Akten

Stadsarkivarien

Jenny Ahrling

tf Stabschef

Homan Gohari

Samhällsbyggnadsdirektör

Handläggare:

Anna Nilsson

Arkivarie/Huvudregistrator

Telefon (direkt): 08- 523 020 58

E-post: Anna.Nilsson@sodertalje.se

---

**INFORMATIONSDOKUMENT****Dnr:** SBN-2017-00100 **Upprättad:** 2018-05-25

---

# Hanteringsanvisning

Stadsbyggnadsnämnden samt den kommunala  
lantmäterimyndighetens dokumenthanteringsplan



# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Användning och tillämpningsområde .....	3
Begreppsförklaringar.....	3
System .....	4
Upplägg .....	5
<b>1 Styrande processer .....</b>	<b>6</b>
1.1.1 Fatta politiska beslut .....	6
1.1.2 Redovisa delegation .....	7
1.2.1 Planera och följa upp budget och investeringar .....	7
1.2.2 Hantera revision .....	9
1.2.3 Utveckla verksamheten .....	10
1.2.4 Styra verksamhetsinformation.....	12
1.2.5 Hantera styrdokument .....	13
1.2.6 Hantera projekt- och uppdragsstyrning.....	14
1.3.1 Besvara remisser och uppdrag.....	15
1.4.1 Hantera förebyggande arbete .....	16
<b>2 Stödjande processer .....</b>	<b>17</b>
2.1.1 Hantera löpande ekonomiadministration .....	17
2.2.1 Hantera anställning .....	17
2.3.1 Hantera post och registratur .....	18
2.3.2 Hantera utlämnande av allmän handling .....	18
2.3.3 Hantera och förvalta system för verksamhetsinformation .....	19
2.4.1 Hantera kommunikation.....	21
2.5.1 Hantera huvudprojektledning.....	22
<b>3 Hantera fysisk planering .....</b>	<b>24</b>
3.1.1 Ta fram översiktsplan .....	24
3.1.2 Ta fram fördjupad översiktsplan.....	24
3.2.1 Ta fram planprogram.....	25
3.2.2 Ta fram strukturplan.....	28
3.2.3 Ta fram detaljplan .....	29
<b>4 Driva byggärenden .....</b>	<b>35</b>
4.1.1 Hantera förhandsbesked.....	35

4.2.1.1 Hantera bygglov med startbesked .....	37
4.2.1.2 Hantera bygglov utan startbesked .....	42
4.2.2.1 Hantera marklov med startbesked .....	46
4.2.2.2 Hantera marklov utan startbesked .....	50
4.2.3.1 Hantera rivningslov med startbesked .....	55
4.2.3.2 Hantera rivningslov utan startbesked.....	59
4.3.1 Hantera anmälan av attefallsåtgärder .....	63
4.3.2 Hantera rivningsanmälan .....	66
4.3.3 Hantera övriga anmälningspliktiga åtgärder .....	69
4.4.1 Bedriva tillsyn .....	72
4.4.2 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar .....	75
4.4.3 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK).....	76
4.4.4 Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen .....	77
4.5.1 Hantera strandskyddsdispens .....	78
4.5.2 Hantera strandskyddstillsyn.....	81

## **5 Behandla geografisk information ..... 84**

5.1.1 Hantera stomnät.....	84
5.1.2 Hantera grundkarta .....	85
5.1.3 Hantera förrättningsmätningar .....	86
5.1.4 Hantera nybyggnadskarta .....	87
5.1.5 Hantera utsättning.....	88
5.1.6 Hantera lägeskontroll .....	89
5.1.7 Hantera övriga mät- och kartuppdrag .....	89
5.2.1 Hantera kartdatabas .....	90
5.2.2 Hantera ortofoto .....	91
5.2.3 Hantera höjddata.....	92
5.2.4 Hantera registerkarta .....	92
5.2.5 Hantera verksamhetsdata .....	93
5.2.6 Hantera GIS-analyser.....	94
5.3.1 Hantera namnsättning .....	94
5.3.2 Hantera eller registrera byggnads-, adress- och lägenhetsuppgifter .....	95

# Inledning

*Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar*

1 § 2 kap. tryckfrihetsförordning

## Användning och tillämpningsområde

En hanteringsanvisning (dokumenthanteringsplan) redogör för en myndighets allmänna handlingar och hur de ska hanteras under hela dess livscykel. Det vill säga, från att de skapas till dess att de levereras till slutarkivet. Hanteringsanvisningen gäller för de enheter på samhällsbyggnadskontoret som lyder under stadsbyggnadsnämnden samt den kommunala lantmäterimyndigheten. Den kommunala lantmäterimyndigheten är en egen myndighet men de har stadsbyggnadsnämnden som huvudman. Stadsbyggnadsnämnden använder sig av verksamhetsbaserad informationsredovisning och hanteringsanvisningen är strukturerad efter verksamhetens processer.

Vidare syftar hanteringsanvisningen till att uppfylla arkivlagens krav på att på att myndigheterna ska ordna sitt arkiv på ett sådant sätt att de kan tillgodose

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

Därför upprättas och beslutas en hanteringsanvisning för varje kommunal nämnd. Detta sker i samråd med stadsarkivarien.

Hanteringsanvisningen fastställer bland annat om en informationsmängd ska diarieföras, om och när den ska gallras samt noterar huruvida den kan omfattas av sekretess. Alltså fungerar den som ett redskap både för de kommunala tjänstemännen vid daglig informationshantering samt för allmänheten om de vill söka efter allmänna handlingar.

Hanteringsanvisningen börjar gälla när den är beslutat av stadsbyggnadsnämnden eller den nämnden har delegerat beslutsrätt till. Revideringar får göras löpande i samråd med stadsarkivarien men i de fall revidering innebär gallring så måste beslut fattas av stadsbyggnadsnämnden eller den nämnden har delegerat beslutsrätt till. Anvisningen får användas retroaktivt.

## Begreppsförklaringar

**Diarietföring** innebär att en handling registreras på ett ärende i nämndens diarium. **Registrering** kan även ske på postlista eller i annat system. Alla myndigheter är enligt offentlighets- och sekretesslagen skyldiga att registrera sina allmänna handlingar med några få undantag. Exempelvis handlingar som har en naturlig ordning såsom fakturor och protokoll.

**Sortering** anger i vilken ordning informationen sorteras. Vanligast är att sortera på exempelvis diarienummer, kronologi eller fastighetsbeteckning.

**Handlingskategori** är främst tillämpligt i förhållande till diarietföring men syftar i grunden till att gruppera olika kategorier av information – till exempel avtal, beslut och rapporter.

**Medium** anges i hanteringsanvisningen eftersom handlingsbegreppet enligt lagstiftning är teknikberoende. En handling eller informationsmängd är inte per definition något som endast finns på papper utan andra medium kan användas. Ett exempel är bygglovshandlingar som bevaras i scannat format, olika mätdata eller de

digitala handlingarna i kontorets diarie- och ärendehanteringssystem Public360.

De handlingar som inkommer på papper bevaras som papper i traditionella akter. Handlingar som upprättas eller inkommer digitalt bevaras endast digitalt. Analog arkivexemplar tas inte fram för digitala handlingar.

**Förvaring** syftar både till fysisk och logisk förvaringsplats.

**Gallring** innebär att allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar förstörs. Detta innefattar även om man i samband med överföring till annan databärare förlorar information, möjligheter till sammanställning, sökmöjligheter eller sätt att fastställa informationens autenticitet. Gallring får endast utföras i enlighet med beslutad hanteringsanvisning, separat gallringsbeslut eller kommunens generella gallringsbeslut avseende handlingar av ringa och tillfälligt värde.

I hanteringsanvisningen anges om och i förekommande fall när en handling ska gallras. Detta baseras på verksamhetens, rättskipningens och forskningens/allmänhetens behov.

När gallringsfristen är tidsbestämd – exempelvis satt till 2 eller 10 år – så betyder det att handlingen får gallras först när åren passerat i sin helhet. Hör handlingen till ett ärende gäller fristen från datumet då ärendet avslutats. Det vill säga, en handling upprättad eller tillhörande ett ärende avslutat 2017 med en gallringsfrist på 10 år får gallras först i januari 2028.

Gallringsfrist kan även anges som ”vid inaktualitet”. Vanligtvis betyder detta att handlingen inte är av långvarig vikt eller att något inträffar som gör att en befintlig handling förlorar betydelse – exempelvis ett inaktuellt intyg som ersätts av ett aktuellt eller en lista som förs löpande.

Information får bevaras längre än vad gallringsfristerna anges men tillgängligheten behöver inte garanteras utöver det och de ska inte levereras till slutarkiv.

**Rensning** kallas det när man förstör handlingar som inte är allmänna, exempelvis minnesanteckningar (som inte tillför sakuppgift) eller utkast. För detta krävs inget gallringsbeslut och rensningen utförs lämpligtvis av den handläggare som bäst kan ärendet, löpande eller i samband med ärendeavslut.

**Slutarkiv** syftar till informationens slutliga förvaring. Fram till 2018 är detta Södertälje stadsarkivs arkivlokaler på Heijkensköldska gården. Från och med 2018 är detta det kommungemensamma e-arkivet. Angiven frist för leverans gäller från och med ärendet, projektet eller liknande avslutats och åren passerat i sin helhet. Ett ärende som avslutas 2018 levereras alltså 2021 om fristen är satt till två år.

**Sekretess** betyder att en informationsmängd är skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen. Detta innebär att uppgifter i handlingen med stor sannolikhet måste maskeras innan den kan lämnas ut eller att handlingen inte kan lämnas ut alls.

Information som omfattas av sekretess måste enligt offentlighets- och sekretesslagen registreras. Därtill ska sekretessen markeras och handlingen förvaras åtskilt från andra allmänna handlingar.

För att kunna hävda sekretess måste det finnas en tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

## System

Omfattande mängder av verksamhetens information hanteras i eller genom någon typ av system. Flertalet av dessa ägs av samhällsbyggnadskontoret/stadsbyggnadsnämnden. Denna information utgör i regel allmän handling och ska behandlas enligt samma principer som pappershandlingar. Gallring får ske enligt frister satta i hanteringsanvisningen.

Nedan redogörs för de system som ägs och används av stadsbyggnadsnämndens verksamheter samt hanterar betydande mängder verksamhetsinformation. Utöver dessa används även system ägda av kommunstyrelsens kontor (exempelvis det kommungemensamma ekonomisystemet) samt Lantmäteriets ärendehanteringssystem och e-arkiv.

<b>System</b>	<b>Beskrivning</b>
Arkiva AGS	Förvaringsyta och tittskåp för de bygglovhandlingar som mikrofilmas/scannas av Arkiva.
IsyMap/IsyWinmap	Kartsystem
Public360	Diarie- och ärendehanteringssystem, gemensamt för stadsbyggnadsnämnden och tekniska nämnden.
TOJ	Tidsredovisningssystem

## Personuppgifter / GDPR

För personuppgiftsbehandling i enlighet med GDPR se dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens kontor.

## Upplägg

Hanteringsanvisningen är baserad på verksamhetens processer och utgår från den numeriska punktnotation som fastställs i nämndens klassificeringsstruktur. Lantmäterimyndighetens handlingar, som inte ingår i klassificeringsstrukturen, följer därefter.



# 1 Styrande processer

Information i de styrande processerna hanteras huvudsakligen i diarie- och ärendehanteringssystemet Public360. I kontorets närarkiv sorteras pappersakterna på diarienummer och förvaras gemensamt tillsammans med akter från de stödjande processerna. Handlingar ur ett fåtal processer sorteras kronologiskt eller alfabetiskt och förvaras i pärmar hos ansvarig tjänsteman.

Informationen är vanligtvis offentlig allmän handling förutsatt att det inte gäller en upphandling. Då omfattas informationen av OSL 19 kap. 3 § till dess att tilldelningsbeslut är fattat.

## 1.1.1 Fatta politiska beslut

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera förberedande arbete</i>							
Sammanträdesplan	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Ärendebalanslista	Nej	Nej		Digitalt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras löpande i Public360
<i>Fatta politiska beslut</i>							
Beslut, protokollsutdrag	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Protokollsutdrag registreras i tillhörande ärende
Dagordning							
Protokoll	Ja, Public360	Diarienummer, Kronologiskt	Protokoll	Papper/digitalt Närarkiv, Public360	Bevaras	2 år	
Mötesbok	Ja, Public360	Diarienummer	Internt - X	Digitalt,	Vid	Nej	Distribueras på papper

				Public360	inaktualitet		till nämndledamöter
--	--	--	--	-----------	--------------	--	---------------------

## 1.1.2 Redovisa delegation

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Skapa delegationsordning</i>							
Delegationsordning	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Redovisa delegationsbeslut</i>							
Delegationslista	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Samlingsärende upprättas årsvis per verksamhetsområde
Delegationsprotokoll/beslut	Ja, Public 360	Diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diarieförs i tillhörande ärende om tillämpligt
Förteckning över delegationsbeslut	Nej	Kronologisk		Papper, Närarkiv	Bevaras	2 år	Förvaras hos registraturen centralt på kontoret

## 1.2.1 Planera och följa upp budget och investeringar

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Identifiera ekonomiska förutsättningar</i>							
Sammanställning	Nej	Kronologisk		Digitalt, Gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	
<i>Planera ekonomi</i>							
Mallar	Nej	Kronologisk		Digitalt,	Vid	Nej	

				Gemensam flyta	inaktualitet		
<i>Hantera verksamhetsplan</i>							
Verksamhetsplan	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Ta fram uppföljningar och delårsbokslut</i>							
Managementrapport	Nej	Kronologisk		Digitalt, gemensam förvaringsyta	2 år	Nej	
Delårsbokslut	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Ta fram uppföljningar och delårsbokslut</i>							
Managementrapport	Nej	Kronologisk		Digitalt, gemensam förvaringsyta	2 år	Nej	
Delårsbokslut	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Ta fram uppföljningar och årsbokslut</i>							
Managementrapport		Kronologisk		Digitalt,	2 år	Nej	

				gemensam förvaringsyta			
Årsbokslut	Ja	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

## 1.2.2 Hantera revision

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Inleda revision</i>							
Uppdragbeskrivning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diariet för, om det tillför sakuppgift
<i>Hantera revisionsrapport</i>							
Revisionsrapport	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut, om uppdrag	Ja, Public360	Diarienummer	Remiss – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - X	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

### 1.2.3 Utveckla verksamheten

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Utreda behov</i>							
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diariet för, om det tillför sakuppgift
Rapport	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Offert	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Ta fram förstudie</i>							
Avrop, mot ramavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - X	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
Förfrågningsunderlag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Kravspecifikation	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Förstudie – I/SBK	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diarietills, om det tillför sakuppgift
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Genomför åtgärd</i>							
Avrop, mot ramavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förfrågningsunderlag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Kravspecifikation	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Förstudie – I/SBK	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift
Utredning	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Avtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Slutrapport	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera uppföljning</i>							
Uppföljningsrapport	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

## 1.2.4 Styra verksamhetsinformation

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Upprätta informationsredovisning</i>							
Processkartläggning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
Klassificeringsstruktur	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Dokumenthanteringsplan/ hanteringsanvisning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Gallringsutredning	Ja, Public360	Diarienummer	Utredning - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Arkivbeskrivning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Strategi för bevarande	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

## 1.2.5 Hantera styrdokument

Information	Diariéförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Upprätta styrdokument</i>							
Utredning	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Studie	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt	Bevaras	2 år	



				Diarieakt, Public360			
Styrdokument	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Remiss	Ja, Public360	Diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

## 1.2.6 Hantera projekt- och uppdragsstyrning

Information	Diariéförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera förprövningsgrupp</i>							
Remiss	Ja, Public360	Diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diariéförs på plan- eller exploateringsärende om tillämpligt
Yttrande	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diariéförs på plan- eller exploateringsärende om tillämpligt

### 1.3.1 Besvara remisser och uppdrag

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Handlägga remiss</i>							
Remiss	Ja, Public360	Diarienummer	Remiss - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Underlag	Ja, Public360	Diarienummer	PM - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Återremiss	Ja, Public360	Diarienummer	Remiss - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera besvarande</i>							
Tilläggsremiss	Ja, Public360	Diarienummer	Remiss - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

## 1.4.1 Hantera förebyggande arbete

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera krisorganisation</i>							
Lokal krisplan	Nej	Kronologisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	
Informationsplan	Nej	Kronologisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	
Larmlista	Nej	Kronologisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	
Akutrutin	Nej	Kronologisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	

## 2 Stödjande processer

Informationen i de stödjande processerna hanteras i diarie- och ärendehanteringssystemet Public360, tidsredovisningssystemet TOJ och det kommungemensamma ekonomisystemet. Handlingar diarieförda i Public360 sorteras på diarienummer och förvaras gemensamt. Handlingar genererade i stödprocessen *2.1.1 Hantera löpande ekonomiadministration* ägs av kommunstyrelsen och redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Detta gäller även för *2.2.1 Hantera anställning*, bortsett från de handlingar som redovisas nedan.

Den information som genereras i kärnprocessen är i regel offentlig allmän handling. Det enda undantaget gäller processen *2.3.3 Hantera och förvalta system för verksamhetsinformation* där upphandling av nytt diarie- och ärendehanteringssystem omfattas av OSL 19 kap. 3 § (så kallad upphandlingssekretess) till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därtill förekommer det hantering av sekretessbelagt material i de processer som rör registratur och utlämnande av allmän handling.

### 2.1.1 Hantera löpande ekonomiadministration

*Ekonomiadministrationen sker genom det kommungemensamma ekonomisystemet, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende gallringsfrister för fakturor, fakturaunderlag och dylikt.*

### 2.2.1 Hantera anställning

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Introducera anställd</i>							
Anhörigblankett	Nej	Alfabetisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	
Anmälan om bisyssla	Nej	Alfabetisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	

## 2.3.1 Hantera post och registratur

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera post</i>							
Fullmakt, för öppning av post	Nej	Alfabetisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	Fullmakt skrivs under av anställd för att tillåta att registraturen öppnar post som är personadresserad
<i>Hantera diarieföring</i>							
Ärende- och metadata i Public360	Nej		-	Digitalt, Public360	Bevaras		Positivt urval görs vid leverans till e-arkiv
Postlistaärende	Ja, Public360	Diarienummer	-	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Samlingsärende upprättas årsvis
<i>Hantera arkivering</i>							
Innehållsförteckning, ärendedata	Nej	Diarienummer	-	Papper Diarieakt	Bevaras	2 år	Innehållsförteckning över ärende med grundläggande ärendedata skrivs ut och läggs i pappersakt vid ärendeavslut
Leveransreversal	Nej	Kronologisk	-	Papper, pärm	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras hos stadsarkivet, kopia åter till kontorets registratur

## 2.3.2 Hantera utlämnande av allmän handling

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera avslag och eventuell överklagan</i>							

Begäran om allmän handling	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diarieförs, om begäran avslås
<i>Hantera avslag och eventuell överklagan</i>							
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diarieförs och bevaras om begäran avslås, annars gallring vid inaktualitet
Överklagan	Ja, Public360	Diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Skrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera utlämning</i>							
Maskerat dokument	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Bilaga till följebrev
Uppgiftssammanställning	Nej			Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	Kan utgöras av exempelvis postlista eller sammanställning från systemleverantör
Följebrev	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diarieförs, om begäran avslås

### 2.3.3 Hantera och förvalta system för verksamhetsinformation

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Utred behov</i>							
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
Projektplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Förstudie – I/SBK	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera upphandling</i>							
Kravspecifikation	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förfrågningsunderlag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Avtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal – I/X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Implementera system</i>							
Utbildningsmaterial	Nej	Kronologisk	-	Gemensam förvaringsyta	Vid inaktualitet	Nej	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	Diarietills, om det tillför sakuppgift
<i>Förvalta system</i>							
Felanmälningsblankett	Nej	Kronologisk	-	Gemensam förvaringsyta	Vid inaktualitet	Nej	Gäller felanmälan som görs till systemleverantör
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	Diarietills, om det tillför sakuppgift
<i>Hantera avställning av system</i>							
Uppsägning av avtal	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Export av information	Nej	Kronologisk	-	Server			I tillämpligt format

							(rör exempelvis export vid migrering)
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

## 2.4.1 Hantera kommunikation

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Planera kommunikation</i>							
Kommunikationsplan	Nej	Per projekt		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	
<i>Genomföra kommunikation</i>							
Bilder, fotografier	Nej	Per projekt		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	
Intervjuer	Nej	Per projekt		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	
Inbjudan till möte, event	Nej	Per projekt/per område		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	Vid punktinsatser sorteras inbjudan, brev och dylikt per område
Nyhetsbrev	Nej	Per projekt		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	
Filmmaterial	Nej	Per projekt		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	
Trycksaker	Nej	Per projekt/separa t mapp		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	I de fall trycksakerna tillhör projekt sorteras det per projekt, annars i separat mapp för trycksaker
Pressmaterial	Nej	Per projekt		Digitalt,	Bevaras	2 år	



				Gemensam förvaringsyta			
FAQ	Nej	Per projekt		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Bevaras	2 år	

## 2.5.1 Hantera huvudprojektledning

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Initiera huvudprojekt</i>							
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Förstudie – I/SBK	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Konceptstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport – I/X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift
<i>Initiera projekt i övriga verksamheten</i>							
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Diarieförs och förvaras tillsammans med nya projektet
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Genomföra huvudprojekt</i>							
Underlag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Konceptstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport – I/X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	2 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift
Reviderad projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

## 3 Hantera fysisk planering

Information ur kärnprocessen hanteras huvudsakligen i diarie- och ärendehanteringssystemet Public360, med ett fåtal undantag (exempelvis publiceringar på kommunens hemsida). Pappersakterna förvaras i kontorets närarkiv där de sorteras på diarienummer. När detaljplaner vinner lagakraft tilldelas de ett plannummer, därefter är de även sökbara genom det.

De handlingar som generas i processerna är i regel alltid offentliga allmänna handlingar.

### 3.1.1 Ta fram översiktsplan

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Översiktsplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

### 3.1.2 Ta fram fördjupad översiktsplan

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
Fördjupad översiktsplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

### 3.2.1 Ta fram planprogram

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid ansökan upprättas ärende för själva ansökan, vilket döps om ifall planprogram eller detaljplan inleds. Om ansökan återkallas, eller programmet avbryts, kan ärendet gallras efter 10 år.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							
Ansökan, om planbesked	Ja, Public360	Diarienummer	Ansökan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras, se ”Allmänt”	2 år	
Mottagningsbekaäftelse	Ja, Public360	Diarienummer	Bekräftelse – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Diarienummer	Kompletteringsbegäran – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	
Kompletteringar	Ja, Public360	Diarienummer	Komplettering – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Förstudie	Ja, Public360	Diarienummer	Förstudie – I/SBK	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd, om planbesked</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Diariet för, om det tillför sakuppgift.
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd, om uppdrag</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Innehåller ofta även beslut om samråd
<i>Förbereda samråd</i>							
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Beställning - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Beställningen omfattar grundkarta och/eller markägarförteckning
Grundkarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Markägarförteckning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Det senast aktuella exemplaret bevaras, de andra gallras vid inaktualitet.
Utredningar	Ja, Public360	Diarienummer	Utredning – I/X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Samrådshandlingar	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
<i>Få beslut i nämnd, om samråd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera samråd</i>							
Följebrev	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Bifogas till samrådshandlingar
Sändlista	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Bifogas till samrådshandlingar
Annons, i Länstidningen	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	
Yttrande	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Samrådsredogörelse	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Programhandling	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd, om samrådsredogörelse &amp; program</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Beslutet expedieras ibland till sökande

## 3.2.2 Ta fram strukturplan

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Upprätta ärende</i>							
Grundkarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut om uppdrag i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Skapa strukturplan</i>							
Annons, i Länstidningen	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	
Information på hemsida	Nej	Kronologisk		Episerver	2 år	Nej	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Diarieförs, om det tillför sakuppgift
Yttranden	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Utställningsmaterial	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt	Bevaras	2 år	

				Diarieakt, Public360			
Strukturplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut om strukturplan i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Avsluta ärende</i>							
Slutrapport	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

### 3.2.3 Ta fram detaljplan

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid ansökan upprättas ärende för själva ansökan, vilket döps om ifall planprogram eller detaljplan inleds. Om ansökan återkallas, eller planarbetet avbryts, kan ärendet gallras efter 10 år.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							
Ansökan, om planbesked	Ja, Public360	Diarienummer	Ansökan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras, se ”Allmänt”	2 år	
Mottagningsbegränsning	Ja, Public360	Diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Diarienummer	Kompletteringsbe- gäran – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	



Kompletteringar	Ja, Public360	Diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Fatta beslut om planbesked i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Diarietills, om det tillför sakuppgift
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Plankostnadsavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Fatta beslut om uppdrag i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Förbereda samråd</i>							
Projektbeställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Projektplan	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Grundkarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Fastighetsförteckning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	

Utredningar	Ja, Public360	Diarienummer	Utredning – I/X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Exempelvis buller, dagvatten, geoteknik eller trafik
Samrådshandlingar	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Fatta beslut om samråd i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera samråd</i>							
Följebrev	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Bifogas till samrådshandlingar
Sändlista	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Bifogas till samrådshandlingar
Annons i Länstidningen	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Endast vid utökat förfarande
Yttranden	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Samrådsredogörelse	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Granskningshandlingar	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Fatta beslut om samrådsredogörelse och granskning i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera granskning</i>							
Grundkarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Fastighetsförteckning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Följebrev	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Bifogas till granskningshandlingar
Sändlista	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Bifogas till granskningshandlingar
Yttranden	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Granskningsutlåtande	Ja, Public360	Diarienummer	Utlåtande - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Underrättelse, inför antagande	Ja, Public360	Diarienummer	Underrättelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	
Antagandehandlingar	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Fatta beslut om godkännande av granskningshandlingar och antagande av detaljplan</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	2 år	

				Public360			
<i>Avsluta ärende</i>							
Underrättelse	Ja, Public360	Diarienummer	Underrättelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år		
Prövning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Yttranden	Ja, Public360	Diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Från externa parter och remissinstanser
Anslagsbevis	Ja, Public360	Diarienummer	Bevis - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	På kommunens anslagstavla
Detaljplan/lagakrafthandlingar	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Information på hemsida	Nej	Kronologisk		Episerver	Vid inaktualitet	Nej	
Slutrapport	Ja, Public360	Diarienummer	Rapport - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Plankarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Översänds till enheten geografisk information
<i>Hantera eventuell överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	2 år	Nej	Diariet för, om det tillför sakuppgift

Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	2 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet
--------	---------------	--------------	------------	--	---------	------	--

## 4 Driva byggärenden

Byggärenden hanteras i diarie- och ärendehanteringssystemet Public360. Pappersakterna sorteras på fastighetsbeteckning och förvaras i kontorets närarkiv. Tidsbegränsade lov, ärenden gällande obligatorisk ventilationskontroll eller hissar samt ärenden som ska gallras i sin helhet förvaras separat. De tidsbegränsade loven sorteras kronologiskt efter utgångsdatum.

Vid ärendeavslut skickas pappersakterna till företaget Arkiva som först scannar och sen gallrar akterna. Efter det är handlingar tillgängliga genom programmet AGS. Alla beslut ska dock skickas till stadsarkivet för bevarande. Vid införande av e-arkiv på kontoret kommer byggärenden inte längre skickas till Arkiva. Istället levereras de ur Public360 till e-arkivet och är tillgängliga där.

De allmänna handlingarna i kärnprocessen är i regel offentliga. Ett fåtal ärenden och allmänna handlingar kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslag 18 kap. 8 §. Då avseende "[...] uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd, om det kan antas att syftet med åtgärden motverkas om uppgiften röjs[...]".

### 4.1.1 Hantera förhandsbesked

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							
Ansökan om förhandsbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar från sökande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Handlägga ärende</i>							
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet

		diarienummer					om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse – S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Avsluta ärende</i>							
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

### 4.2.1.1 Hantera bygglov med startbesked

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut.</i>							



*Lov som beviljats men aldrig utnyttjats får gallras två år efter lovet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.*

*Upprätta och handlägga ärende*

Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Innehåller startbesked
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Delegationsbeslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Innehåller startbesked
<i>Expediera lov med startbesked</i>							
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbete	Ekonomi - X	Papper/digitalt	5 år	Nej	Fakturor exporteras

		ckning, diarienummer		Diarieakt, Public360			veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Kompletteringsbe gäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning,	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt,	5 år	5 år	

		diarienummer		Public360			
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet

## 4.2.1.2 Hantera bygglov utan startbesked

Information	Diariet, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Lov som beviljats men aldrig utnyttjats får gallras två år efter lovet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta och handlägga ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbetäckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	J Ja, Public360	Fastighetsbetäckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbetäckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbetäckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbetäckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbetäckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Beslut om bygglov
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Delegationsbeslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Beslut om bygglov
<i>Hantera separat startbesked</i>							

Tekniska kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kontrollplan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Endast den slutgiltiga kontrollplanen bevaras
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Startbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Protokoll – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	



<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet

#### 4.2.2.1 Hantera marklov med startbesked

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Lov som beviljats men aldrig utnyttjats får gallras två år efter lovet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta och handlägga ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.

<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Innehåller startbesked
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Delegationsbeslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Innehåller startbesked
<i>Expediera lov med startbesked</i>							
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							

Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

		diarienummer					
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet

#### 4.2.2.2 Hantera marklov utan startbesked

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<p><i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Lov som beviljats men aldrig utnyttjats får gallras två år efter lovet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i></p>							
<i>Upprätta och handlägga ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	J Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

		diarienummer					
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet

							om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Beslut om bygglov
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Delegationsbeslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Beslut om bygglov
<i>Hantera separat startbesked</i>							
Tekniska kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kontrollplan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Endast den slutgiltiga kontrollplanen bevaras
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Startbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	



Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet

### 4.2.3.1 Hantera rivningslov med startbesked

Information	Diariet, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Lov som beviljats men aldrig utnyttjats får gallras två år efter lovet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta och handlägga ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Innehåller startbesked
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Delegationsbeslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Innehåller startbesked
<i>Expediera lov med startbesked</i>							
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbete	Skrivelse - U	Papper/digitalt	5 år	5 år	

		ckning, diarienummer		Diarieakt, Public360			
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Kompletteringsbe gäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbete ckning,	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt,	Bevaras	5 år	

		diarienummer		Public360			
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet

## 4.2.3.2 Hantera rivningslov utan startbesked

Information	Diariet, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag på lov får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Lov som beviljats men aldrig utnyttjats får gallras två år efter lovet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta och handlägga ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	J Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Grannhörande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Beslut om bygglov
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Delegationsbeslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Beslut om bygglov
<i>Hantera separat startbesked</i>							

Tekniska kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kontrollplan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Endast den slutgiltiga kontrollplanen bevaras
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Fatta beslut på delegation</i>							
Startbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Protokoll – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	



		diarienummer					
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Kungörelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kungörelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Delgivningskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Från instanser ansvariga för prövning av överklagandet

### 4.3.1 Hantera anmälan av attefallsåtgärder

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag på anmälan får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Anmälan som beviljats men ej utnyttjats får gallras två år efter tillståndet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Handlägga ärende</i>							
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Medgivande från grannar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Medgivande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
Besiktningsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Besluta startbesked</i>							
Startbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

### 4.3.2 Hantera rivningsanmälan

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag på anmälan får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Anmälan som beviljats men ej utnyttjats får gallras två år efter tillståndet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Handlägga ärende</i>							
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Medgivande från grannar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Medgivande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Besluta startbesked</i>							
Startbesked	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

### 4.3.3 Hantera övriga anmälningspliktiga åtgärder

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag på anmälan får ärenden gallras två år efter ärendeavslut. Anmälan som beviljats men ej utnyttjats får gallras två år efter tillståndet blivit ogiltigt. Ritningar och dylikt sparas i beslutad version, övriga versioner får gallras då ärendet är slutligt avgjort.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							



Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Fastighetsinformation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diariet för, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Handlägga ärende</i>							
Samrådsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Medgivande från grannar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Medgivande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningsprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Besluta startbesked</i>							
Startbesked	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Delegationsbeslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera slutbesked</i>							
Begäran om slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Komplettering - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbetekning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							

Slutbesked	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delegationsbeslut – X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

#### 4.4.1 Bedriva tillsyn

Information	Diariet, registreras	Sortering	Handlingskategorier	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
-------------	----------------------	-----------	---------------------	-------------------	---------	----------------	------------

**Allmänt:** Vid avskrivning eller avslag får ärenden gallras två år efter ärendeavslut.

*Upprätta och granska ärende*

Anmälan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Anmälan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Förklaringsbrev	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Yttrande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Dokumentation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet om ej till grund för beslut.
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
Följebrev	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Yttrande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Mottagningsbevis	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevis - I	Papper/digitalt	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt	Bevaras	5 år	
<i>Hantera överklagan</i>							

Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

#### 4.4.2 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag får ärenden gallras två år efter ärendesavslut.</i>							
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Anmälan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Om att godta mindre avsteg
Användningsförbud	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	

		diarienummer					
Intyg	Ja, Public360	Fastighetbeteckning, diarienummer	Intyg - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	

### 4.4.3 Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag får ärenden gallras två år efter ärendes avslut.</i>							
<i>Upprätta och granska ärende</i>							
OVK-protokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när nytt giltigt protokoll inkommer
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Följebrev	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	
Yttrande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	

Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Sanktionsavgift

#### 4.4.4 Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen

Information	Diariet, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Upprätta och granska ärende</i>							
Anmälan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Anmälan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Yttrande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	



		diarienummer					
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Beslutshandlingar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	

## 4.5.1 Hantera strandskyddsdispens

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Vid avskrivning eller avslag får ärenden gallras två år efter ärendeavslut.</i>							
<i>Upprätta och handlägga ärende</i>							
Ansökan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ansökan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Ärendebekräftelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bekräftelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringsbegäran - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Kompletteringar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Kompletteringar - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remiss	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Remiss - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Remissvar	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Skrivelse till sökande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
<i>Färdigställa ärende</i>							
Strandskyddsdispens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Delgivningsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Delgivning - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Mottagningsbevis	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevis - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
--------	---------------	------------------------------------	------------	--------------------------------------	---------	------	--

## 4.5.2 Hantera strandskyddstillsyn

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Vid avskrivning eller avslag får ärenden gallras två år efter ärendesavslut.</i>							
<i>Upprätta och granska ärende</i>							
Anmälan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Anmälan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Förklaringsbrev	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Yttrande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Dokumentation	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning,	Skrivelse - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

		diarienummer					
Polisanmälan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Anmälan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Korrespondens	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – I/U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	Diarieförs, om det tillför sakuppgift
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Följebrev	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Yttrande	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Yttrande - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Meddelande om beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Skrivelse - U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

Mottagningsbevis	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevis - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Ekonomi - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	5 år	Nej	Sanktionsavgift
Besiktningssprotokoll	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Protokoll - X	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
<i>Hantera överklagan</i>							
Överklagan	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Överklagan - I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Besvärsskrivelse	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Besvär – U	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	
Beslut	Ja, Public360	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt Diarieakt, Public360	Bevaras	5 år	

## 5 Behandla geografisk information

Informationen i kärnprocessen genereras huvudsakligen av olika uppdrag. Dessa kan bestå av olika mät- och kartuppdrag eller hantering av olika geografiska data. Mät- och kartuppdragen hanteras och faktureras till stora delar i diarie- och ärendehanteringssystemet Public360 men huvudsakligen genererar kärnprocessen information som hanteras och förvaras genom kartsystem och databaser. Till detta tillkommer uppdrag från den kommunala lantmäterimyndigheten samt hantering av namnsättning och adressregistret.

### 5.1.1 Hantera stomnät

Information	Diarieförs, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Koordinaterna för stompunksregistret är digitala och återfinns numera i kartdatabasen. Beräkningar och skisser finns dock analogt. Enheten förvarar även en sammanställning av stompunksregistret i ett Excel-ark.</i>							
<i>Kontrollera status</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Mailleverans, av koordinater	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi – X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
<i>Förtäta stomnät</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/geme nsam flyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den

Mätprotokoll	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Digitalt, Public360	Bevaras	Nej	Tas ur CAD-system som PDF
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Stompunktregister	Nej			Digitalt, Kartdatabas	Bevaras		

## 5.1.2 Hantera grundkarta

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Upprätta ärende</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Diarienummer	Kompletteringsbegäran – U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Komplettering	Ja, Public360	Diarienummer	Komplettering – I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Ledningskoll	Nej			Gemensam flyta	Vid inaktualitet	Nej	CAD-fil
<i>Utföra mätning</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/gemensam flyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
<i>Framställa grundkarta</i>							
Grundkarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	Grundkartor beställs vanligtvis inför planarbeten och kan även återfinnas i planakten
<i>Färdigställa ärende</i>							



Leverans	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	I begärt format
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi - X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem

### 5.1.3 Hantera förrättningsmätningar

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Inleda mätning</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Beställningen kommer från Lantmäteriet
Mätlista	Nej	Kronologisk		Digitalt, Gemensam förvaringsyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätlista uppdateras löpande
Tjänsteanteckning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
<i>Utföra mätning</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
Mätprotokoll	Ja, Public360	Diarienummer	Protokoll - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	Tas ur CAD-system som PDF

## 5.1.4 Hantera nybyggnadskarta

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Nybyggnadskartor beställs av sökande i bygglovsärenden och är giltig i två år, per bygglovsenhetens praxis. Den fullständiga nybyggnadskartan, inklusive all metadata, återfinns dock inte bygglovsakten.</i>							
<i>Upprätta ärende</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Kompletteringsbegäran	Ja, Public360	Diarienummer	Kompletteringsbegäran – U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Komplettering	Ja, Public360	Diarienummer	Komplettering - I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
<i>Utföra mätning</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
<i>Framställa nybyggnadskarta</i>							
Nybyggnadskarta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Färdigställa ärende</i>							
Leverans	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	I begärt format, per e-post
Karta	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Avser den karta som skickas per post
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi - X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem

## 5.1.5 Hantera utsättning

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Inleda utsättning</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
<i>Hantera grovutsättning</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Public360/gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
Mätprotokoll	Ja, Public360	Diarienummer	Protokoll - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	Tas ur CAD-system som PDF
<i>Hantera finutsättning</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
Mätprotokoll	Ja, Public360	Diarienummer	Protokoll - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	Tas ur CAD-system som PDF
<i>Avsluta utsättning</i>							
Underrättelse, via post	Ja, Public360	Diarienummer	Underrättelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Underrättelse, via e-post	Ja, Public360	Diarienummer	Underrättelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi – X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem

## 5.1.6 Hantera lägeskontroll

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Inleda lägeskontroll</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
<i>Utföra lägeskontroll</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
Mätprotokoll	Ja, Public360	Diarienummer	Protokoll - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	Tas ur CAD-system som PDF
<i>Avsluta lägeskontroll</i>							
Lägeskontrollsintryg, via post	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Lägeskontrollsintryg, via e-post	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi - X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem

## 5.1.7 Hantera övriga mät- och kartuppdrag

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
-------------	--------------------------	-----------	-------------------	-------------------	---------	----------------	------------

<i>Inleda mät- och kartupdrag</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
<i>Utföra mät- och kartupdrag</i>							
Mätdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas/gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	Mätdata bevaras i den utsträckning enheten har användning för den
Mätprotokoll	Ja, Public360	Diarienummer	Protokoll – X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	Tas ur CAD-system som PDF
Karta	Ja, Public360	Diarienummer	Karta - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Avsluta mät- och kartupdrag</i>							
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi – X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Fakturor exporteras veckovis från Public360 till kommunens ekonomisystem
Underrättelse	Ja, Public360	Diarienummer	Underrättelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	

## 5.2.1 Hantera kartdatabas

Kartdatabasen förvaras på SGD-servern och innehåller all geografisk information, exempelvis registerkarta, mätdata och verksamhetsrelaterad data. Ett periodiskt uttag görs vart femte år av ett positivt urval av skikt.

## 5.2.2 Hantera ortofoto

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Allmänt: Ortofoto levereras på extern hårddisk och hanteras för närvarande genom ESPA.</i>							
<i>Hantera upphandling och ramavtal</i>							
Kravspecifikation	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Förfrågningsunderlag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Ramavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - I	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera utförande</i>							
Avrop/beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - I	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Ortofoto	Nej			Gemensam filyta	Bevaras	5 år	Ortofoto finns i filformaten JPEG och TIFF. Förvaras utöver på gemensam filyta även på extern hårddisk.
Flygbilder	Nej			Gemensam filyta	Vid inaktualitet, tidigast efter två år	Nej	
<i>Hantera tillgängliggörande</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Nyttjanderättsavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - X	Papper/Digitalt, Public360/Diarietakt	Bevaras	2 år	
Leverans	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	

## 5.2.3 Hantera höjddata

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera upphandling och ramavtal</i>							
Kravsbeskrivning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Förfrågningsunderlag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - X	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Ramavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - I	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
<i>Hantera utförande</i>							
Avrop/beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - I	Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Rapport	Ja, Public360	Diarienummer		Digitalt, Public360	Bevaras	2 år	
Mätdata	Nej			Gemensam filyta	Bevaras	5 år	Rådata i LAS-format, sedan SHAPE, DWG och GRID.
<i>Hantera tillgängliggörande</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Digitalt, Public360	2 år	2 år	
Nyttjanderättsavtal	Ja, Public360	Diarienummer	Avtal - X	Papper/Digitalt, Public360/Diariea kt	Bevaras	2 år	
Leverans	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	2 år	I önskat format

## 5.2.4 Hantera registerkarta

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium,	Gallras	Till	Anmärkning
-------------	--------------------------	-----------	-------------------	---------	---------	------	------------

	registreras		kategori	förvaring		slutarkiv	
<i>Allmänt: Registerkarta är en beställning ur kartdatabasen. Kvalitén regleras genom avtal med Lantmäteriet.</i>							
<i>Uppdatera registerkarta</i>							
Registerkarta	Nej			SGD-server	Se 5.2.1 Hantera kartdatabas	Se 5.2.1 Hantera kartdatabas	Geografisk information ajourhåller registerkartan åt den kommunala lantmäterimyndigheten och rapporterar till den statliga lantmäterimyndigheten.
<i>Tillgängliggör registerkarta</i>							
Beställning	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I	Digitalt, Public360	2 år	Nej	
Leverans	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	

## 5.2.5 Hantera verksamhetsdata

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlings-kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Hantera statistisk data</i>							
Kartdata	Nej			SGD-server	Vid inaktualitet	Nej	Kan även förvaras i SHAPE på gemensam filyta.
<i>Hantera icke-statistisk data</i>							
Kartdata	Nej			SGD-server	Vid inaktualitet	Nej	Kan även förvaras i SHAPE på gemensam filyta.



## 5.2.6 Hantera GIS-analyser

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Samla in data</i>							
Geodatafiler	Nej			Gemensam filyta	Vid inaktualitet	Nej	
<i>Framställa analys</i>							
Analys	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Endast externa beställningar diarieförs
Faktura	Ja, Public360	Diarienummer	Ekonomi - X	Digitalt, Public360	2 år	Nej	Endast externa beställningar faktureras via Public360

## 5.3.1 Hantera namnsättning

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlingskategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i>Utreda namnsättning</i>							
Inkomna namnförslag	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - I	Papper/digitalt, Public360, Diarieakt	Bevaras	2 år	
<i>Få beslut i nämnd</i>							
Tjänsteskrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Tjänsteskrivelse - S	Papper/digitalt, Public360, Diarieakt	Bevaras	2 år	
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Protokollsutdrag	Papper/digitalt, Public360,	Bevaras	2 år	

				Diarieakt			
<i>Hantering i KF &amp; KS</i>							
Beslut	Ja, Public360	Diarienummer	Beslut – I	Papper/digitalt, Public360, Diarieakt	Bevaras	2 år	

## 5.3.2 Hantera eller registrera byggnads-, adress- och lägenhetsuppgifter

Information	Diariet för, registreras	Sortering	Handlings- kategori	Medium, förvaring	Gallras	Till slutarkiv	Anmärkning
<i><b>Allmänt:</b> Enheten geografisk information registrerar adressuppgifter i Lantmäteriets system LINA och har sedan kopior i kommunens databas. Ansvar för bevarande ligger således hos Lantmäteriet, inte stadsbyggnadsnämnden.</i>							
<i>Hantera byggnads-ID</i>							
Byggnadsdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas	Vid inaktualitet	Nej	
<i>Hantera adressättning</i>							
Underrättelse	Ja, Public360	Diarienummer	Underrättelse - U	Digitalt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	
Adressdata	Nej			Digitalt, Kartdatabas	Vid inaktualitet	Nej	
<i>Hantera lägenhetsnummer</i>							
Skrivelse	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse - U	Digitalt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	Med uppgifter om lägenhetsnummer
Korrespondens	Ja, Public360	Diarienummer	Skrivelse – I/U	Digitalt, Public360	Vid inaktualitet	Nej	

# Kommunala lantmäterimyndighetens dokumenthanteringsplan

Den kommunala lantmäterimyndigheten (KLM) är en egen myndighet med stadsbyggnadsnämnden som huvudman. Organisatoriskt tillhör de samhällsbyggnadskontoret. Efter stadsbyggnadsnämndens beslut den 24 mars 2015 redovisas myndighetens dokumenthanteringsplan tillsammans med nämndens. Denna dokumenthanteringsplan återfinns nedan.

KLM använder sig av statliga Lantmäteriets ärendehanteringssystem Trossen och e-arkivet Arken. Rörande digitaliseringsfrågor samverkar KLM med statliga Lantmäteriet samt övriga kommunala lantmäterimyndigheter.

<b>Handlingar rörande lantmäteriförrättningar</b>						Beslutad 2015-03-24
Handlingar i pågående förrättningsärenden	Diariet	Diarienummer	Analoga ärenden: papper, övriga digitalt i Trossen	Se förrättningsakter/aktrest		Kommunala lantmäterimyndigheten registrerar och handlägger sina ärenden i statliga Lantmäteriets ärendehanteringssystem Trossen. Handlingarna hanteras enligt fastighetsbildningskungörelsen (1971:762) som tillåter både analog underskrift och elektronisk signatur.

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Medium och förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Förrättningsakter med tillhörande förrättningskartor (textbeskrivning, protokoll, ansökan, yrkanden, överenskommelser, dagboksblad, sakägarförteckning, medgivande från panträttshavare, mm)	Diarieförs	Aktummer	Analoga ärenden: papper, övriga digitalt i Arken	Bevaras	Analoga: ja, digitala: nej	När förrättningsärendet har avgjorts eller utslaget vunnit laga kraft och erforderliga uppgifter införts i fastighetsregistret sammanställs förrättningsakten. Analog a akter placeras först i närarkiv och skickas regelbundet för skanning och vidare till SA. Den skannade filen bevaras i statliga Lantmäteriets digitala arkiv Arken. (Kopia finns på USB-minne i KLMS närarkiv. Detta kan gallras som kopia) Digitala akter arkiveras direkt från Trossen till Arken. Kommunen äger den digitala akten som förvaras i Arken. Fram tills dess att Arken till fullo uppfyller Riksarkivets krav på e-arkiv ska en kopia av akten skrivas ut och sparas i närarkivet tillsammans med analog a allmänna handlingar som inkommit i ärendet (jmf r RA-FS 2009:1). Analog a allmänna handlingar inkomna i digitala ärenden kan när Arken till fullo uppfyller Riksarkivets krav för e-arkiv gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft.
Avvisade förrättningar enl FBL 4:10 och 14:1 samt inställda (återkallade) förrättningar enl. FBL 4:32	Sorteras	Kronologiskt	Papper	10 år	Nej	I pärm i närarkiv eller hos KLM.
Inställda förrättningar enl. FBL 4:31	Diarieförs	Aktnummer	Analog a ärenden: papper, övriga digitalt i Arken	Bevaras	Analog a: ja, digitala: nej	Dessa är materiellt prövade och hanteras på samma sätt som övrig a förrättningsakter.
Aktrest (missiv, delgivningsbevis, minnesanteckningar, arbetsmaterial av vikt, korrespondens i ärendet av tillfällig natur)	Sorteras	Kronologiskt	Analog a ärenden: papper, övriga digitalt i Trossen samt papper	2 år	Nej	När förrättningsärendet har avgjorts eller utslaget vunnit laga kraft och erforderliga uppgifter införts i fastighetsregistret och under förutsättning att handlingen inte innehåller upplysning av betydelse i saken sorteras dessa till en restakt som sparas i närarkivet i 2 år. Se också 15 § fastighetsbildningskungörelsen (1971:762)
Nytt och Ändrat i fastighetsregistret	Sorteras	Diarinumner	Digitalt i Trossen	2 år	Nej	Förrättningar

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Medium och förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Uppdrag ( t ex utredningar, fastighetsägarförteckningar, bildande av samfför)	Sorteras	Kronologiskt	Papper	Utredningar 10 år, övriga 2 år	Nej	Pärm hos KLM/närarkiv.
Kontrollblad	Sorteras	Kronologiskt	Papper och digitalt	2 år	Nej	Rättelser i FR och planer. I pärm hos KLM. Mindre rättelser i FR finns sammanställda digitalt (i excell) hos KLM. Avser rättelser i både skrivna registret och kartan.
Registreringsbeslut	Diariet	Aktnummer	Analoga ärenden: papper, övriga digitalt i Arken	Bevaras	Analoga: ja, digitala: nej	T ex större rättelser i FR. Hanteras som förrättningsakter. Avser rättelser både i det skrivna registret och i kartan.
Diarium över registrerade förrättningar inkl register över förrättningsakter	Diariet	Diarienummer	Böcker i närarkiv och pärm hos KLM samt digitalt i Trossen.	Bevaras	Ja	Efter aktnr 111/2010 hämtas dessa i Trossen.
Diarium inkomna förrättningar	Diariet	Diarienummer	Böcker i närarkiv och pärm hos KLM samt digitalt i Trossen.	Bevaras	Ja	Fr o m 2010 hämtas i Trossen.
Statistikrapporter	Sorteras	Kronologiskt	Digitalt hos KLM-chef	Gallras när statistikrapport från Lantmäteriet inkommit.	Nej	Avser statistik som skickats till Lantmäteriet.
Statistikrapporter	Sorteras	Kronologiskt	Digitalt hos KLM	Gallras vid inaktuellitet.	Nej	Avser statistikrapport som kommer från Lantmäteriet.
Aviseringar avtalssevitut	Sorteras	Kronologiskt	Papper	Gallras vid inaktuellitet.	Nej	Finns i pärm hos KLM.
Aviseringar vic-natur	Sorteras	Kronologiskt	Digitalt	Gallras vid inaktuellitet.	Nej	

---

## RAPPORT

Dnr: SBN-2017-00100 Upprättad: 2018-05-25

---

# Klassificeringsstruktur

Stadsbyggnadsnämnden



# Innehåll

<b>Läsanvisning .....</b>	<b>2</b>
<b>Klassificeringsstruktur .....</b>	<b>3</b>

# Läsanvisning

Klassificeringsstrukturen kan liknas vid en innehållsförteckning över verksamhetens olika områden och processer. Genom att använda klassificeringsstrukturen för att märka den information som genereras i processerna – framför allt vid diarieföring – så sätts verksamhetens allmänna handlingar i en kontext.

Klassificeringsstrukturen är strukturerad över tre nivåer med tillhörande siffersignum. Den översta nivån består av verksamhetsområde, den mellersta av så kallade processgrupper och den nedersta av de enskilda processerna. Verksamhetsområdena består av styrande-, stödjande respektive kärnprocesser som är oberoende av organisatorisk tillhörighet. För att skilja de olika nivåerna åt används numerisk punktnotation. Den styrande verksamheten tilldelas siffersignum 1, den stödjande tilldelas siffersignum 2 och sedan löper kärnverksamheterna på med en unik siffra vardera. Processgrupperna tilldelas ett unikt tvåsiffrigt signum (en kopplad till verksamhetsområde och en unik för gruppen) och processerna tilldelas ett unikt tresiffrigt signum (processgruppens unika signum samt en unik siffra för processen). Se exempel nedan.

1. Verksamhetsområde
  - 1.1. Processgrupp
    - 1.1.1. Process
    - 1.1.2. Process
    - 1.1.3. Process

I förekommande fall har enskilda processer brutits isär och tilldelats ytterligare en siffra för att tydligare kunna beskrivas grafiskt i processkartor. Detta har ingen betydelse för klassificeringsstrukturen eller dess funktion.

Stadsbyggnadsnämnden har totalt fem olika verksamhetsområden, 17 processgrupper och 52 processer. Utöver att fungera som en innehållsförteckning över verksamheten används klassificeringsstrukturen även vid diarieföring. De olika processernas unika signum ersätter den gamla diarieplanen och knyter informationen till en tydligare kontext.



# Klassificeringsstruktur

1. Styrande processer
  - 1.1. Utföra politiskt ledningsarbete
    - 1.1.1. Fatta politiska beslut
    - 1.1.2. Redovisa delegation
  - 1.2. Planera, följa upp och utveckla verksamheten
    - 1.2.1. Planera och följa upp budget och investeringar
    - 1.2.2. Hantera revision
    - 1.2.3. Utveckla verksamheten
    - 1.2.4. Styra verksamhetsinformation
    - 1.2.5. Hantera styrdokument
    - 1.2.6. Hantera projekt- och uppdragsstyrning
  - 1.3. Besvara remisser och uppdrag
    - 1.3.1. Hantera remisser och uppdrag
  - 1.4. Förebyggande arbete med kris- och säkerhetsfrågor
    - 1.4.1. Hantera förebyggande arbete
2. Stödjande processer
  - 2.1. Administrera ekonomi
    - 2.1.1. Hantera löpande ekonomiadministration
    - 2.1.2. Hantera uppföljningar och utredningar
  - 2.2. Hantera personalfrågor
    - 2.2.1. Hantera anställning
    - 2.2.2. Hantera arbetsmiljöfrågor
  - 2.3. Hantera verksamhetsinformation
    - 2.3.1. Hantera post och registratur
    - 2.3.2. Hantera utlämnande av allmän handling
    - 2.3.3. Hantera och förvalta system för verksamhetsinformation
  - 2.4. Kommunicera och informera
    - 2.4.1. Hantera kommunikation
  - 2.5. Samordna verksamheten internt och externt
    - 2.5.1. Hantera huvudprojektledning
3. Hantera fysisk planering
  - 3.1. Hantera översiktsplaner
    - 3.1.1. Ta fram översiktsplan
    - 3.1.2. Ta fram fördjupad översiktsplan
  - 3.2. Hantera detaljplaner
    - 3.2.1. Ta fram planprogram
    - 3.2.2. Ta fram strukturplan
    - 3.2.3. Ta fram detaljplan
4. Driva byggärenden
  - 4.1. Hantera förhandsbesked
    - 4.1.1. Hantera förhandsbesked
  - 4.2. Hantera bygglov, marklov och rivningslov
    - 4.2.1. Hantera bygglov
      - 4.2.1.1. Hantera bygglov med startbesked
      - 4.2.1.2. Hantera bygglov utan startbesked
    - 4.2.2. Hantera marklov
      - 4.2.2.1. Hantera marklov med startbesked
      - 4.2.2.2. Hantera marklov utan startbesked

- 4.2.3. Hantera rivningslov
  - 4.2.3.1. *Hantera rivningslov med startbesked*
  - 4.2.3.2. *Hantera rivningslov utan startbesked*
- 4.3. Hantera anmälningspliktiga åtgärder
  - 4.3.1. Hantera anmälan av attefallsåtgärd
  - 4.3.2. Hantera rivningsanmälan
  - 4.3.3. Hantera anmälan av övriga anmälningspliktiga åtgärder
- 4.4. Hantera tillsyn
  - 4.4.1. Bedriva tillsyn
  - 4.4.2. Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar
  - 4.4.3. Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
  - 4.4.4. Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen
- 4.5. Hantera strandskydd
  - 4.5.1. Hantera strandskyddsdispens
  - 4.5.2. Hantera strandskyddstillsyn
- 5. Behandla geografisk information
  - 5.1. Hantera mät- och kartuppdrag
    - 5.1.1. Hantera stomnät
    - 5.1.2. Hantera grundkarta
    - 5.1.3. Hantera förrättningsmätningar
    - 5.1.4. Hantera nybyggnadskarta
    - 5.1.5. Hantera utsättning
    - 5.1.6. Hantera lägeskontroll
    - 5.1.7. Hantera övriga kart- och mätningssuppdrag
  - 5.2. Hantera geodata
    - 5.2.1. Hantera kartdatabas
    - 5.2.2. Hantera ortofoto
    - 5.2.3. Hantera höjddata
    - 5.2.4. Hantera registerkarta
    - 5.2.5. Hantera verksamhetsdata
    - 5.2.6. Hantera GIS-analyser
  - 5.3. Administrera byggnads-, adress- och lägenhetsregistret (BAL)
    - 5.3.1. Hantera namnsättning
    - 5.3.2. Hantera eller registrera byggnads-, adress- och lägenhetsuppgifter

---

## INFORMATIONSTREDOVISNING

Dnr: SBN-2017-00100 Upprättad: 2018-05-25

---

# Arkivbeskrivning

Stadsbyggnadsnämndens arkivbeskrivning



Anna Nilsson, arkivarie, stab och strategi

## Organisation

Stadsbyggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet eller av byggnadsnämnden. Ärenden om bygglov avgörs av kommunalnämnderna i de fall som framgår av stadsbyggnadsnämndens reglemente.

Till sin hjälp har stadsbyggnadsnämnden samhällsbyggnadskontoret vilket är organiserat under samhällsbyggnadsdirektören. Kontoret består av totalt nio resultatområden:

- Stab och strategi
- Projekt och exploatering
- Upplåtelse och tillstånd
- Stadsmiljö
- Utemiljö
- Geografisk information
- Plan
- Bygglov
- Kommunala lantmäterimyndigheten

För varje resultatområde ansvarar en resultatområdeschef.

För stadsbyggnadsnämnden är stab och strategi, geografisk information, plan och bygglov arkivbildande enheter. Kommunala lantmäterimyndigheten har stadsbyggnadsnämnden som huvudman men är en egen myndighet.

## Arbetsuppgifter

### Stab och strategi

Enheten ansvarar för kontorets övergripande verksamhetsutveckling, ekonomistyrning och strategiska planering. Detta innefattar bland annat att leda och samordna förvaltningens omvärldsbevakning, samhällsplanering och översiktsplanarbete, ledning av och stöd i förvaltningens verksamhetsplanering, budget och uppföljning.

De allmänna handlingar som skapas av enheten rör exempelvis mål och budget-arbete (inklusive verksamhetsplan) och informationsredovisning men även flertalet av nämndens styrande dokument och handlingar från huvudprojekt.

### Geografisk information

Enhetens övergripande ansvar är utveckling av geografisk information. Detta består bland annat av att utföra mätningar och utsättningar för att framställa kartor samt att ansvara för GIS. Enheten för även register över fastigheter och adresser samt utför kart- och mätningsuppgifter i fastighetsbildningsärenden.

Geografisk informations allmänna handlingar består bland annat av en mängd olika kartor och geografiskt material. Dels det som allmänheten beställer, exempelvis nybyggnadskartor, men även kartdatabasen ur vilka baskartor, registerkartor och GIS-analyser kan tas fram.

## Plan

Enheten plan ansvarar för detaljplanering vilket skapar allmänna handlingar i form av först och främst detaljplaner men även så kallade strukturplaner. En detaljplaneakt innehåller utöver planbeskrivning, plankarta och nämndhandlingar vanligtvis även en mängd olika utredningar som legat till underlag för planen – exempelvis geologiska undersökningar.

## Bygglov

Enheten bygglov handlägger bland annat lov och anmälningspliktiga åtgärder enligt plan- och bygglagen samt ärenden om strandskyddsdispens enligt miljöbalken. Enhetens allmänna handlingar består dels av akter för lov, anmälningar och dispenser, innehållandes bland annat ansökningar, ritningar och beslut, men även protokoll över besiktigade hissar och obligatorisk ventilationskontroll.

## Historik

Byggnadsnämnd 1874-1997

Miljö- och stadsbyggnadsnämnden 1997 – 1999<sup>1</sup>

Stadsbyggnadsnämnden 2000 –

## Handlingar och sökvägar

### Informationsredovisning

Stadsbyggnadsnämnden har upprättat en verksamhetsbaserad informationsredovisning med klassificeringsstruktur, processkartläggning och hanteringsanvisning. Genom att söka i dessa framkommer vilka allmänna handlingar som utgör nämndens arkiv samt hur dessa kan återsökas.

### Andra sökvägar

Protokoll från stadsbyggnadsnämnden och redovisning över delegationsbeslut förvaras kronologiskt på papper. Dessa levereras till Södertälje stadsarkiv efter två år.

Verksamhetsinformation hanteras huvudsakligen i ärende- och dokumenthanteringssystemet Public360 och förvaras i akter ordnade på diarienummer. De bygglovsärenden som tidigare hanterats i andra system<sup>2</sup> har migrerats dit men alla handlingar finns inte digitaliserade. Äldre (före 2011-01-01), generella ärenden samt ärenden gällande översiktsplanering registrerades i Diabas och förvaras i även de i akter ordnade på diarienummer. Akterna skickas till slutförvaring två år efter ärendenas avslut.

För bygglovsärenden finns ytterligare sökvägar. Utöver Public360 återfinns avslutade bygglovsakter i systemet Arkiva AGS. Efter avslut har akterna skickats till Arkiva för digitalisering och gallring. Beslut förvaras dock inom kommunen och skickas till Södertälje stadsarkiv efter två år.

Äldre planakter fördes in i liggare och när en detaljplan vunnit lagakraft får den ytterligare en beteckning.

Geografisk information förvaras stora delar av sin verksamhetsinformation i kartsystemet IsyMap men beställningsuppdrag gällande olika mätningar, kartor och GIS-analyser diarieförs och förvaras i Public360.

---

<sup>1</sup> Miljö- och stadsbyggnadsnämnden hade fram till 2001-06-01 ett gemensamt kontor.

<sup>2</sup> Det äldsta migrerade bygglovsärendet är från 1985. Fullständig migrering från 1988.

## Lagstiftning

Stadsbyggnadsnämndens verksamhetsområde styrs huvudsakligen av

- Plan- och bygglagen
- Miljöbalken
- Upphovsrättlagen

Därtill regleras hanteringen av allmänna handlingar samt verksamheten generellt av

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Dataskyddsdirektivet

## Sekretess

De allra flesta av stadsbyggnadsnämndens allmänna handlingar är även offentliga, men sekretess kan hävdas enligt OSL 18 kap. 8 § i vissa bygglovsärenden.

## Gallring

Gallring sker i enlighet med *Kommungemensamma gallringsregler för handlingar som är av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse*, hanteringsanvisning beslutad av stadsbyggnadsnämnden och eventuella separata gallringsbeslut fattade av nämnden.

## Ansvar

Arkivansvarig: Samhällsbyggnadsdirektör

Arkivredogörare: Utses av arkivansvarig

För tillgång till nämndens handlingar kan allmänheten vända sig till samhällsbyggnadskontorets registratur.