

## HANTERINGSANVISNINGAR SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

### 4 - samhällsbyggnad

4.1 - planering	4.3 - förvaltning	4.4 - tillstånd och tillsyn	4.5 - mark och exploatering
4.1.1 - ta fram bostadsbyggnadsprognos (BBP)	4.3.1 - drift/underhåll enligt avtal	4.4.1 - förhandsbesked	
4.1.2 - ta fram befolkningsprognos (BFP)	4.3.2 - ta fram avtal	4.4.2 - bygglov skede 1	
4.1.3 - lämna planbesked	4.3.3 - felanmälan	4.4.3 - bygglov skede 2	
4.1.4 - ta fram detaljplan, standardförfarande	4.3.4 - avfallshantering	4.4.4 - rivningslov	
4.1.5 - ta fram detaljplan, utökat förfarande	4.3.5 - uthyrning bostäder	4.4.5 - marklov	
4.1.6 - markförfrågningar i arbetsplatsområden	4.3.6 - förvaltning av lokaler	4.4.6 - anmälan enligt PBF	
4.1.7 - bereda gatunamn	4.3.7 - obl. ventilationskontroll (OVK)	4.4.7 - tillstånd/ anmälan/registrering miljö	
ta fram översiktsplan - se styrande processer, 1.1.3	4.3.8 - elrevison	4.4.8 - tillsyn/kontroll miljö	
<b>4.2 - byggande</b>	4.3.9 - trafikordningsplan	4.4.9 - klagomål miljö	
4.2.1 - bygga hus/ kommunalteknisk anläggning	4.3.10 - brandskyddsarbete	4.4.10 - p-tillstånd rörelsehindrad	
4.2.2 - framställa kartor	4.3.11 - dokumentation inbrotts-/brandlarm	4.4.11 - bostadsanpassning	
4.2.3 - handlägga byggnad, adress, lägenhet (BAL)	4.3.12 - besiktningar/kontroller	4.4.12 - fordonsflytt	
	4.3.13 - bevakning/utryckning	4.4.13 - torgtillstånd allmän platsmark	
		4.4.14 - schakttillstånd	

Processnr	Processnamn							
<b>4.1</b>	<b>Planering</b>							
4.1.1	<b>Ta fram bostadsbyggnadsprognos (BBP)</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Planavdelningen							
4.1.1		Underlag	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Prövas	Handläggare	
4.1.1		Befolkningsprognos	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.1		Bostadsbyggnadsprognos	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.1		Planbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Prövas	Handläggare	
4.1.1		Befolkningsprognos	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.2	<b>Ta fram befolkningsprognos (BFP)</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Planavdelningen							
4.1.2		Befolkningsprognos	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.3	<b>Lämna planbesked</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Planavdelningen							
4.1.3		Faktura	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.3		Utredningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.3		Ansökningsblankett	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.3		Protokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.3		Planbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4	<b>Ta fram detaljplan med standardförfarande</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>

	Planavdelningen							
4.1.4		Ansökan om planbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Även stämplat original bevaras
4.1.4		Beslut om planbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Start-PM rapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Behovsbedömning	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Annonns	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.4		Gestaltningprogram	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Illustrationsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Utredningar/ inventeringar	Bevaras/vid inaktualitet tidigast efter 10 år	Diarieförs/systematisk förvaring	Till e-arkiv/ kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Solstudier, bullerutredningar, geoteknisk utredning, dagvatten etc
4.1.4		Tekniska beskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Plankarta	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	I de olika skedena samråd, antagande
4.1.4		Bestämmelser	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Plan- och genomförande-beskrivning	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Fastighetsförteckning	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Protokollsutdrag	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Inkomna yttranden	10 år	Systematisk förvaring	Till kommun-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Samrådsredogörelse	10 år	Systematisk förvaring	Till kommun-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Utlåtande	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Mötesanteckningar	3 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.4		Underrättelse till berörda	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Med besvärshänvisning
4.1.4		Överklagande	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Avgör om överklagande inkommit i rätt tid
4.1.4		För sent inkomna överklaganden	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Laga krafthandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.4		Avskrivna detaljplaner	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5	<b>Ta fram detaljplan med utökat förfarande</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Planavdelningen							
4.1.5		Ansökan om planbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Privatperson, byggbranschen eller kommunen kan ta initiativ
4.1.5		Beslut om planbesked	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Start-PM rapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Annonns	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.5		Beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Behovsbedömning	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Miljökonsekvensbeskrivning, MKB	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Program	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	

4.1.5		Plan- och genomförande- beskrivning	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Gestaltningprogram	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Illustrationsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Utredningar/ inventeringar	Bevaras/vid inaktualitet tidigast efter 10 år	Diarieförs/ systematisk förvaring	Till e-arkiv/ kommunarkv efter 3 år	Nej	Handläggare	Solstudier, bullerutredningar, geoteknisk utredning, dagvatten etc
4.1.5		Tekniska beskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Fastighetsförteckning	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Bestämmelser	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Plankarta	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Samrådsredogörelse	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Utlåtande	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Kallelser/ kungörelser	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.5		Protokollsutdrag	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.5		Mötesanteckningar	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.5		Inkomna yttranden	10 år	Systematisk förvaring	Till kommun-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Underrättelse berörda	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Med besvärshänvisning
4.1.5		Överklagande	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		För sent inkomna överklaganden	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Lagakrafthandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.5		Avskrivna detaljplaner	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.6	<b>Hantera markförfrågningar i arbetsplatsområden</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
4.1.6		Förfrågan	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Prövas	Handläggare	
4.1.6		Dokumentation	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Prövas	Handläggare	
4.1.6		Köpehandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.7	<b>Bereda gatunamn</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Kart- och mätavdelningen						
4.1.7		Remiss	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.7		Karta	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.1.7		Historiskt bakgrunds- material från kulturförvaltningen	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggaren	
4.1.7		Beslut/protokoll från namnberedningen	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggaren	Minnesanteckningar
4.1.7		Tjänsteskrivelse	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.7		Beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.1.7		Kartor med beslutande väg- och bynamn, adresser	Bevaras	Verksamhetssystem	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	

4.1.7		Kartor belägenhetsadresser landsbygden	Ajourhålls	Digital gemensam mapp SBF		Nej	Handläggare	Ajourhålls
4.1.7		Brev till fastighetsägare & exploatörer nya vägnamn/ adresser	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Sorterade efter vägnamn eller område.
4.1.7		Brev till fastighetsägare sammanställning övrig utredning	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Förslag - vinröd pärm Bekräftelse - blå pärm Övrigt - beige pärm
4.1.7		Yttrande	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
<b>4.2</b>	<b>Byggande</b>							
4.2.1	<b>Bygga hus/ kommunal teknisk anläggning</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen/ gatu-parkavdelningen						
4.2.1		Tekniska utredningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Text ritningar, rapporter, mätdata
4.2.1		Projektavrop/ beställning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Inkluderar ändrings- tilläggs- och avgående arbete (ÅTA)
4.2.1		Kravspecifikation	Bevaras	Systematisk förvaring	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.1		Offert	Bevaras	Systematisk förvaring	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.1		Förfrågningsunderlag	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	AF-del (administrativa föreskrifter), ritningar, geoteknisk rapport, mängdförteckning med teknisk beskrivning (mängdförteckning med teknisk beskrivning hamnar i Platina med vinnande anbud. Kallas även mängdbeskrivning) Ändringar måste vara skriftliga!
4.2.1		Upphandlingshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Upphandlings-PM, öppningsprotokoll, utvärdering, tilldelningsbeslut
4.2.1		Uppgörelseprotokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.1		Bygghandlingar	Bevaras	Systematisk förvaring	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Certifikat, manualer, instruktioner, funktionsbeskrivningar, ritningar
4.2.1		Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.1		Byggmötesprotokoll	10 år/bevaras	Projektmapp (G)		Nej	Handläggare	Kan vara beställning på tillkommande arbete, eller ändring eller avgående
4.2.1		Fakturor	10 år	Verksamhetssystem (Visma DCE)	Nej	Nej	Handläggare	
4.2.1		DWG-filer	Bevaras	Projektmapp (G) samt Crona-flex	Nej	Nej	Handläggare	

4.2.1		Relationshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Ska skickas från systemet Faciliate till registrator för diarieföring
4.2.1		Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Ska skickas från systemet Faciliate till registrator för diarieföring
4.2.1		Garantibesiktningsprotokoll	10 år	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Gallras efter garantitidens utgång
4.2.1		Risakanalys	10 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.2.1		Slutrapport	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.1								
4.2.1		Beställningsdokumentation	10 år	Projektmap (G) eller projektverktyg (Antura)	Nej	Nej	Handläggare	Gallras efter garantitidens utgång
4.2.1		Arbetsmiljöplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Lagkrav arbetsmiljölagen
4.2.1		Bygglov inom projekt	2 år	Verksamhetssystem (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	Efter slutbesiktning
4.2.1		Beslut från andra myndigheter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.1		Korrespondens	10 år	Projektmap (G) eller projektverktyg (Antura)		Nej	Handläggare	Gallras efter garantitidens utgång. Avser ej korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse
4.2.2	<b>Framställa kartor</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Kart- och mätavdelningen							
4.2.2		Nybyggnadskarta	Vid inaktualitet	Pärm i bygglovsarkiv	Nej			Bevaras i bygglovsärendet
4.2.2		Lägeskontroll	Bevaras	Server	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.2		Beställning, händelse eller ärende	Bevaras	Verksamhetssystem	Till kommunarkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.2		Avtal	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.2.2		Primärkarta	Bevaras	Verksamhetssystem	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Skrivs ut en gång var 10:e år, (2010, 2020 etc). Bevaras för forskning.
4.2.2		Förenklad nybyggnadskarta	Vid inaktualitet	Pärm i bygglovsarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.2.3	<b>Handlägga byggnad, adress, lägenhet (BAL)</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Kart- och mätavdelningen							
4.2.3		Blankett för lägenhetsregistrering	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (Bygg-R)	Nej	Nej	Handläggare	Fylls i av dem som bygger lägenheter i kommunen, anger lägenhetsnummer
4.2.3		Bekräftelseblankett	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Skickas till fastighetsägaren, bekräftelse av adressen
4.3	<b>Förvaltning</b>							
4.3.1	<b>Drift/underhåll enligt avtal</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Fastighetsavdelningen							

4.3.1		Korrespondenshandlingar/ utförare	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.1		Statusinventering	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.1		Kallelse bygg-/driftmöte	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.1		Protokoll bygg-/driftmöte	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.1		Avtal	2 år	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Gallras efter utgången avtalstid
4.3.1		Fakturor	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.1		Protokoll övriga	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.1		Byggdagbok	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.1		Anteckningar från driftmöte	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Bevaras så länge de behövs för projektet
4.3.2	<b>Ta fram avtal</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Fastighetsavdelningen							
4.3.2		Korrespondens i ärendet	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.2		Förfrågningsunderlag	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.2		Beslut om nytt uppdrag	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.2		Beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.2		Avtal	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.3	<b>Felanmälan</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Fastighetsavdelningen							
4.3.3		Anmälan	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.3		Korrespondens mellan utförare och handläggare	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.3		Bevakningslista	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.3		Faktura	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.4	<b>Avfallshantering</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Gatu-parkavdelningen							
4.3.4		Föreskrifter om avfalls- hantering	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Avfallsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Handlingar för verksamhet, miljöstation	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Avtal ersättning för miljöstationer	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Med bensinstationer
4.3.4		Avfallstaxa	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	

4.3.4		Dispenser från sop-, latrin-, slamhämtning	Vid inaktualitet, efter giltighets-tidens utgång	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Tex uppehåll i sop-, latrin-, slamhämtning
4.3.4		Abonnentregister	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande	Nej	Nej	Handläggare	Ansvar entreprenör som hanterar uppgifterna enl GDPR (enl. avtal med kommunen)
4.3.4		Kontrakt	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Klagomål	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.4		Upphandling av entreprenör	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Uppsagda renhållningsavtal	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Efter utgången avtalstid
4.3.4		Avtal av mindre betydelse och karaktär	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Efter utgången avtalstid
4.3.4		Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.4		Utredningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Tillstånd	Gallras 2 år efter att tillståndet upphört	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Månadshämtning, delat kärl med granne, tömning vartannat år av avloppsanläggning
4.3.4		Rapporter	Bevaras	Diarieförs	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.3.4		Fakturor	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5	<b>Uthyrning bostäder</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Fastighetsavdelningen							
4.3.5		Intyg om årsinkomst	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Betalningsanmärkningar	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Referenser	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Godkännande till bostadsförmedlingen	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Hyreskontrakt bostad	2 år efter avslut	Närarkiv/verksamhets-system (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Anmälan till elverket	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Faktura	10 år	Närarkiv/verksamhets-system (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Krav	10 år	Närarkiv/verksamhets-system (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Avhysning	2 år efter avslut	Närarkiv/verksamhets-system (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Kontrakt med SF eller IS	2 år efter avslut	Närarkiv/verksamhets-system (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.5		Kopia av hyresgästens avtal med SF eller IS	2 år efter avslut	Närarkiv/verksamhets-system (Faciliate)	Nej	Nej	Handläggare	Debiteringsunderlag
4.3.6	<b>Förvaltning av lokaler</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Fastighetsavdelningen							

4.3.6		Internt hyresavtal	2 år	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Gallras 2 år efter upphörande förutsatt att hyresskuld ej kvarstår
4.3.6		Externt hyresavtal	2 år	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.6		Uppsägningar	2 år	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Interna och externa hyresgäster. Gallras 2 år efter uppsägning
4.3.7	<b>Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen						
4.3.7		OVK-protokoll	Vid inaktualitet/ när ny besiktning genomförs	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	Kopia till skola om godkänd besiktning
4.3.8	<b>Elrevision</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen						
4.3.8		Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet/ när ny besiktning genomförs	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.8		Intyg elektriker	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.8		Rapport till Elektriska nämnden	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.9	<b>Trafikanordningsplan</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Gatu-parkavdelningen						
4.3.9		Ansökan/beslut/blankett	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Blankett, ritningar, skisser mm. Godkännande på blanketten med löpnr på excelark
4.3.10	<b>Brandskyddsarbete</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen						
4.3.10		Ritningar och övriga underlag	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.10		Checklista	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.10		Avvikelsehantering	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.10		Beställning entreprenör	2 år	Server	Nej	Nej	Handläggare	Garantitidens utgång?
4.3.10		Tillbudsansökan	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.10		Rapporter	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.10		Protokoll kontroll av brandredskap	Vid inaktualitet/när ny kontroll görs	Server	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.11	<b>Dokumentation om inbrottslarm och brandlarm</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen						
4.3.11		Ritningar och övriga underlag	Vid inaktualitet	Server/närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Serviceritningar, orienteringsritningar, anläggarintyg, registreringskort mm

4.3.11		Underlag för köpta larm-förmedlingstjänster	2 år	Server/närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.12	<b>Besiktningar/kontroller</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen						
4.3.12		Körschema	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.12		Information till hyresgäster	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.12		Anläggarintyg	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.12		Ritningar	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.12		Protokoll	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem (iBinder)	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.13	<b>Bevakning/utryckning</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Fastighetsavdelningen						
4.3.13		Bevakningsavtal	2 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.13		Bevakningsrapport	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.3.13		Utryckningsrapport	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4	<b>Tillstånd och tillsyn</b>							
4.4.1	<b>Förhandsbesked</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Bygglövsavdelningen						
4.4.1		Karta/ situationsplan	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Åtgärdsbeskrivning	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Foton	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Översiktlig VA-utredning		ByggR		Nej	Handläggare	
4.4.1		Ansökan	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Lov, förhandsbesked, dispens med tillhörande handlingar
4.4.1		Bekräftelse SMS	Vid inaktualitet			Nej	Handläggare	
4.4.1		Remiss till sakägare mfl	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	2 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.1		Mottagningsbevis ev med kompletteringsbegäran	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Fakturaunderlag	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Beslut nämndprotokoll	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Överklagande till överprövande myndighet	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Med följebrev om inkommet i tid för prövning
4.4.1		Delgivningskvitto	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Överklagande	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Länsstyrelsens kan ev hänvisa ärendet tillbaka till nämnden

4.4.1		Delgivning	Bevaras	Diarietillsänt samt ByggR	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Till sökanden och sakägare som yttrat sig
4.4.1		Återtagande av överklagande	Bevaras	Diarietillsänt samt ByggR	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.1		Ärendeblad	Bevaras	ByggR		Nej	Registrator	Länsstyrelsen vill ha ärendeblad vid överklagat ärende
4.4.2	<b>Bygglövs skede 1</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Bygglövsavdelningen							
4.4.2		Situationsplan på nybyggnadskarta eller förenklad nybyggnadskarta	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Ansökan	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Lov, förhandsbesked, dispens med tillhörande handlingar, anmälan om kontrollansvarig
4.4.2		Åtgärdsbeskrivning	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Ritningsförteckning	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.2		Markplaneringsritning	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Ritningar	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Fasad-, plan-, sektionsritningar
4.4.2		Teknisk beskrivning	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Foton	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Bekräftelse SMS	Vid inaktualitet			Nej	Handläggare	
4.4.2		Remiss till sakägare mfl	Bevaras	Diarietillsänt samt ByggR	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.2		Illustrationsplan	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Mottagningsbevis ev med kompletteringsbegäran	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Komplettering	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Granngodkännande	Bevaras	Diarietillsänt samt ByggR	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.2		Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Förslag till kontrollplan	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Inklusive bilagor
4.4.2		Fakturaunderlag	5 år	Bygglövsarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.2		Beslut/ protokoll startbesked (SMS)	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Kungörelse	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Post och inrikestidningar, brev om kungörelse till sakägare som inte yttrat sig
4.4.2		Delgivning	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Till sökanden och sakägare som yttrat sig
4.4.2		Delgivningskvitto	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Överklagande	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Överklagande till överprövande myndighet	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Med följebrev om inkommet i rätt tid för prövning
4.4.2		Beslut från överprövande myndigheter	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.2		Återtagande av överklagande	Bevaras	Bygglövsarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	

4.4.2		Ärendeblad	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Länsstyrelsen vill ärendeblad ha vid överklagat ärende
4.4.2		Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	2 år	Bygglövarkiv/ByggR	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.3	<b>Bygglövsavdelningen</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
4.4.3		Intyg kontrollansvarig	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Tekniskt samrådsprotokoll	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Geoteknisk undersökning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Konstruktionsritningar	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Huvudbyggnads grundkonstruktion
4.4.3		Brandskyddsdokumentation	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Energibehovsberäkningar	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Byggsförsäkring och färdigställandeskydd	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Startbesked	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Verifierad kontrollplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Egenkontroll	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Intyg lägeskontroll	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		OVK-protokoll	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Slutgiltig brandskydds-dokumentation	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Sotarintyg	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		VA situationsplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Beställning av radonmätning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Radonmätning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Bullermätning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Blankett lägenhetsregister	Vid inaktualitet	Bygglövarkiv/ByggR	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.3		Kallelse till slutsamråd	Vid inaktualitet	Bygglövarkiv/ByggR	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.3		Protokoll slutsamråd	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Ansökan om slutbesked	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.3		Interremistiskt slutbesked	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Får flytta in i byggnaden
4.4.3		Slutbesked	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4	<b>Bygglövsavdelningen</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
4.4.4		Rivningsansökan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Mottagningsbevis	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Förslag till kontrollplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Ritningar	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Foton	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Beslut och fastställande av kontrollplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Remiss kulturnämnden	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	

4.4.4		Fakturaunderlag	5 år	Bygglövarktiv/ByggR	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.4		Startbesked (SMS)	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.4		Beslut	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Kungörelse	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Post och inrikestidningar, brev till sakägare som inte yttrat sig
4.4.4		Överklagande	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Följebrev inkommen rätt tid för prövning	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Protokoll slutsamråd	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Ansökan om slutbesked	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Slutbesked (SMS)	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.4		Ärendeblad	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.4		Överprövande myndigheters beslut	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5	<b>Marklov</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Bygglövsavdelningen							
4.4.5		Ansökan	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Lov, förhandsbesked, dispens med tillhörande handlingar, anmälan om kontrollansvarig
4.4.5		Åtgärdsbeskrivning	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Ritningsförteckning	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.5		Situationsplan på (förenklad) nybyggnads-karta	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Markplaneringsritning	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Ritningar	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Fasad-, plan-, sektionsritningar
4.4.5		Foton	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Bekräftelse SMS	Vid inaktualitet		Nej	Nej	Handläggare	
4.4.5		Mottagningsbevis ev med kompletteringsbegäran	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Kan vara sms
4.4.5		Komplettering	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Remiss till sakägare mfl	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Granngodkännande	5 år	Bygglövarktiv/ByggR	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.5		Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Kontrollplan	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Inkl bilagor
4.4.5		Ev tekniskt protokoll samråd	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Fakturaunderlag	5 år		Nej	Nej	Handläggare	
4.4.5		Beslut/ startbesked/ protokoll SMS	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Kungörelse	Bevaras	Bygglövarktiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Post och inrikestidning, brev om kungörelse till sakägare som inte yttrat sig

4.4.5		Delgivning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Till sökanden och sakägare som yttrat sig
4.4.5		Delgivningskvitto	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Verifierad kontrollplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Ansökan om slutbesked	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.5		Överklagande	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.5		Överklagande till överprövande myndighet	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	Med följebrev om inkommet i tid för prövning
4.4.5		Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.5		Återtagande av överklagande	Bevaras	Diarieförs samt ByggR	Till e-ariv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.5		Ärendblad	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Länsstyrelsen vill ha ärendblad vid överklagat ärende
4.4.6	<b>Anmälan enligt plan- och byggförordningen (PBF)</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Bygglövsavdelningen						
4.4.6		Anmälan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Lov, förhandsbesked, dispens med tillhörande handlingar, anmälan om kontrollansvarig
4.4.6		Åtgärdsbeskrivning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Ritningsförteckning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.6		Situationsplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Ritningar	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Fasad-, plan-, sektionsritningar
4.4.6		Teknisk beskrivning	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Bekräftelse SMS	Vid inaktualitet		Nej	Nej	Handläggare	
4.4.6		Mottagningsbevis ev med kompletteringsbegäran	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Komplettering	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Förslag till kontrollplan	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Inkl bilagor
4.4.6		Slutbesked	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Fakturaunderlag	5 år		Nej	Nej	Handläggare	
4.4.6		Beslut startbesked och fastställande av kontroll-plan (SMS)	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.6		Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	Vid inaktualitet		Nej	Nej	Handläggare	
4.4.6		Ärendblad	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Länsstyrelsen vill ha ärendblad vid överklagat ärende
4.4.6		Foton	Bevaras	Bygglövarkiv/ByggR	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	

4.4.7	Tillstånd/ anmälan/ registrering miljö	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
	Miljöavdelningen							
4.4.7		Utåtriktad info till kund	Bevaras om egenproducerad trycksak	Hemsida/miljöarkiv	Till kommunarkiv 5 år efter upphörd verksamhet	Nej	Handläggare	Informationsblad, digital information, egen produktion av infomaterial
4.4.7		Blanketter	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Digitala blanketter.
4.4.7		Ansökan/anmälan	Bevaras	Miljöarkiv	Till kommunarkiv 5 år efter upphörd verksamhet	Nej	Handläggare	Bilagor, t ex situationsplan, kartor, specificerade på resp. blankett. Akter sorterade efter fastighetsbeteckning.
4.4.7		Förfrågningar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Gallras om det inte blir ett ärende
4.4.7		Filer i e-tjänst	Vid inaktualitet	Server	Nej	Nej	Handläggare	Skrivs ut på papper.
4.4.7		Grannytttrande/ remissvar	Bevaras	Miljöarkiv	Till kommunarkiv 5 år efter upphörd verksamhet	Nej	Handläggare	
4.4.7		Bekräftelse på inkommen ansökan/ anmälan	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Per sms eller skriftligt. Anteckning i Ecos
4.4.7		Beslut/ tillstånd	Bevaras	Miljöarkiv	Till kommunarkiv 5 år efter upphörd verksamhet	Nej	Handläggare	
4.4.7		Remiss	Bevaras	Miljöarkiv	Till kommunarkiv 5 år efter upphörd verksamhet	Nej	Handläggare	
4.4.7		Konsultutredningar	Bevaras	Miljöarkiv	Till kommunarkiv 5 år efter upphörd verksamhet	Nej	Handläggare	T.ex miljökonsekvensbeskrivning, geoteknisk utredning
4.4.8	Tillsyn/kontroll miljö	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring	Slutförvaring	Sekretess	Ansvar	Anmärkning
	Miljöavdelningen							
4.4.8		Analysprotokoll kommunalt dricksvatten	10 år	Miljöarkiv/Ecos	Nej	Nej	Handläggare	Pärm objekt, kronologisk ordning
4.4.8		Analysprotokoll enskilt dricksvatten	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Analysprotokoll sjöar och vattendrag	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Utåtriktad info till kund	Bevaras om egenproducerad trycksak	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Informationsblad, digital information, egen produktion av infomtrl
4.4.8		Radonprotokoll	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Pärm alfabetisk gatuadress/fastighetsbeteckning
4.4.8		Analysprotokoll badvatten, bassänger, sjöar	10 år	Miljöarkiv/Ecos	Nej	Nej	Handläggare	Pärm objekt, kronologisk ordning
4.4.8		Analysprotokoll livsmedel	3 år eller när verksamheten upphör	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Akter sorterade efter fastighetsbeteckning

4.4.8		Inkommande inventeringsrapport	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Kontrollrapport, köldmedier	10 år	Miljöarkiv/Ecos	Nej	Nej	Handläggare	Pärm
4.4.8		Projektbeslut, direktiv slutrapport	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Inventeringshandlingar	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Ex.enkäter, enkätsvar, sammanställningar, projektrapport. Akter sorterade på fastighetsbeteckning.
4.4.8		Handlingar inom projektinriktad kontroll	Vid inaktualitet	Miljöarkiv/Ecos	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.8		Inspektionsrapporter	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Bevaras om betydelse för utredning om skador på människors hälsa och miljö. Akter sorterade efter diarieplan eller fastighetsbeteckning
4.4.8		Återkallande av godkännande	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Föreläggande/förbud	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Akter sorterade efter diarieplan eller fastighetsbeteckning
4.4.8		Beslut om miljöstraffavgift	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Akter sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.8		Beslut om omhändertagande av livsmedel	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Anmälan till åklagare	10 år	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.8		Dom	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Akter sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.8		Egenkontrollprogram	Vid inaktualitet	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Akter sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.8		Certifikat för export/import	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Pärm eller sorterade efter fastighetsbeteckning
4.4.9	<b>Klagomål miljö</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Miljöavdelningen							
4.4.9		Inspektionsprotokoll	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.9		Skrivelse med begäran om yttrande	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.9		Yttrande	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.9		Klagomål	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.9		Beslut	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.9		Dom	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.9		Analysprotokoll	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Analysprotokoll, radonmätning, etc
4.4.9		Utredning/ konsult-rapporter	Bevaras	Miljöarkiv/Ecos	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
4.4.10	<b>P-tillstånd rörelsehindrad</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Bygglövsavdelningen							
4.4.10		Ansökan	6 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.10		Läkarintyg	6 år	Närarkiv	Nej	Ja	Handläggare	

4.4.10		Beslut	6 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Gäller 3 år
4.4.10		Blankett/kortuppgifter	6 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.10		Överklagande	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.11	<b>Bostadsanpassning</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Bygglövsavdelningen							
4.4.11		Ansökan	10 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Intyg från terapeut/ läkare	10 år	Närarkiv	Nej	Ja	Handläggare	
4.4.11		Ritningar	10 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Fullmakter	10 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Protokoll/beslut	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.11		Offerter	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Dokumentation om teknisk utrustning	10 år efter besluts-årets utgång	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Överklagande	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.11		Kommunens yttrande	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.11		Utanordning	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Fakturor	10 år	Närarkiv. Gallringsarkiv efter 2 år	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.11		Register över åtgärdade lägenheter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.11		Statistik	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.12	<b>Fordonsflytt</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Gatu-parkavdelningen							
4.4.12		Fordonsvraksutredning	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.12		Blankett RPS	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.12		Beslut om flyttning av fordon med ev. bilagor	10 år	Verksamhetssystem (Bilflytt)	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.13	<b>Torgtillstånd allmän platsmark</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
	Mark- och exploateringsavdelningen							
4.4.13		Ansökan	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Mail, brev, telefon etc
4.4.13		Regler och riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.4.13		Polistillstånd	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.13		Torgtillstånd	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	

4.4.13		Kalender vad händer på torget	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
4.4.14	<b>Schakttillstånd</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Gatu-parkavdelningen						
4.4.14		Ansökan/beslut/blankett	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	Blankett, ritningar, skisser mm. Godkännande på blanketten med löpnr på excelark
4.5	<b>Mark och exploatering</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
		Mark- och exploaterings-avdelningen						
4.5		Fastighetsakter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Köpeavtal, -brev, -kontrakt, överenskommelser om fastighetsreglering, kvitto köpeskilling, lagfartsbevis, lantmäteriförrättning, karta, servitutsavtal, taxerings-, gravitaions-, inskrivningsbevis, pantbrev ej utnyttjade, kopia av handlingar som köparen tillhandahållit.
4.5		Avtal exploatering och markanvisning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Exploateringsavtal när entreprenören äger marken, avtalet reglerar exploateringen. Annars kan det vara markanvisningsavtal när kommunen äger marken.
4.5		Avtal fastigheter, köp/försäljning, servitut, arrenden	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Nyttjanderättsavtal, t ex jordbruksarrende, jaktarrende etc
4.5		Beslut om markköp/försäljning/upplåtelse	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Delegation under visst belopp
4.5		Riktlinjer för markanvisning mm	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.5		Avtal om parkeringsköp	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.5		Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Representerar kommunen som markägare, ansöker om förrättning
4.5		Ledningsrätter	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Representerar kommunen som markägare
4.5		Säkerhetshandling	Återlämnas när åtagande upphört	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Pantbrev, säkerhet (gatukostnadsersättning, skuldförbindelser, exploateringsavtal)
4.5		Bemyndigande att företräda kommunen	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Bemyndigandet är tidsbegränsat, vid t ex lantmäteriförrättningar
4.5		Fastighetstaxering/deklaration	5 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Efter ny fastighetstaxering
4.5		Fastighetsvärderingar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	

4.5		Förfrågningar mark-användning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
4.5		Yttranden	10 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Som markägare, sakägare, ex grannmedgivanden
4.5		Kostnadsunderlag fördelningdebitering	10 år	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
4.5		Information till berörda	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Till fastighets- och markägare