Kanslienheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156-522 78
Sandra.berwing@trosa.se

Kallelse
Datum
2022-05-31

Tid: Tisdagen den 7 juni 2022, kl. 14:00
Plats: Häradsgården, samlingssalen Flintholmen
Gruppmöten: Alliansen: Inbjudan skickas separat.
Socialdemokraterna, miljöpartiet och vänsterpartiet:
Måndag 6 juni kl. 18:00. Inbjudan skickas separat.

Kallelse till Samhällsbyggnadsnämnden

	Ärende	**Dnr**
1.	Godkännande av dagordningen	
2.	Information från samhällsbyggnadskontoret (Inga handlingar)	SBN 2022/4
3.	Anmälningsärenden Personuppgifter i bygglovsärenden publiceras inte på hemsidan med hänvisning till GDPR, dataskyddsförordningen. För att ta del av ärendet kontakta kanslienheten på tel. 0156-520 00, eller e-post trosa@trosa.se	SBN 2022/3
4.	Bygglovsärende, Handlingarna blir allmän handling när protokollet är justerat. Därför finns de inte med i kallelsen. Kontakta kanslienheten om du vill ta del av handlingarna när de blir allmän handling, tel. 0156-520 00 eller trosa@trosa.se	SBN 2022/23 ByggR 2022-197
5.	Revidering av PBL-taxa för delar av Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet	SBN 2022/22
6.	Tertialuppföljning med helårsprognos 2022 för samhällsbyggnads-nämnden	SBN 2022/16
7.	Revidering av informationshanteringsplan	SBN 2022/20
8.	Information dom mark- och miljödomstolen – detaljplan för Fänså-ker 1:25 m.fl. Trosa kommun	SBN 2020/35
9.	Planuppdrag – detaljplan för Stämjärnet 5, Trosa kommun	SBN 2022/21
10.	Samråd - detaljplan för del av Trosa 11:1 m fl, Rådmansbackarna, Trosa kommun	SBN 2021/26
11.	Antagande - detaljplan för Mölna 1:42, Mölna fabriksväg, Trosa kommun	SBN 2021/12
12.	Antagande - detaljplan för Fänsåker 1:8, Trosa kommun	SBN 2021/30
13.	Delegeringsbeslut bostadsanpassningsbidrag	SBN 2022/2
14.	Samhällsbyggnadsnämndens delegeringsbeslut Personuppgifter i bygglovsärenden publiceras inte på hemsidan med hänvisning till GDPR, dataskyddsförordningen. För att ta del av ärendet kontakta kanslienheten på	SBN 2022/1

tel. 0156-520 00, eller e-post trosa@trosa.se

Dan Larson
Ordförande

Sandra Berwing
Sekreterare

3

Kommunkontoret
Kanslienheten
Sandra Berwing
Nämndsekreterare
0156 522 78
Sandra.berwing@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-27
Diarienummer
SBN 2022/3

Anmälningsärenden

Förvaltningsrätten i Linköping
– Beslut 2022-05-19. Förvaltningsrätten avvisar överklagandet. Saken avser laglighetsprövning enligt kommunallagen; nu fråga om avvisning. Överklagat beslut är två delegationsbeslut avseende fastighet X.

Länsstyrelsen i Södermanland
– Beslut 2022-04-25. Länsstyrelsen upphäver samhällsbyggnadsnämndens beslut med anledning av att åtgärden inte kräver dispens. Ärendet avser beslut om upphävande av strandskyddsdispens för flytbrygga för yrkesfiske på fastigheten X, Trosa kommun.
– Beslut 2022-05-12. Länsstyrelsen avslår överklagandet. Ärendet avser överklagande av Samhällsbyggnadsnämndens i Trosa kommun beslut om avgift för förhandsbesked fastighet X.
– Beslut 2022-05-12. Länsstyrelsen avslår överklagandet. Ärendet avser överklagande av Samhällsbyggnadsnämndens i Trosa kommun beslut om avgift för förhandsbesked fastighet X.
– Beslut 2022-05-17. 1. Länsstyrelsen beslutar med stöd av 19 kap. 3 b § miljöbalken att pröva samhällsbyggnadsnämndens beslut om strandskyddsdispens på fastigheten X i Trosa kommun. 2.Länsstyrelsen upphäver samhällsbyggnadsnämndens beslut i den del det avser villkor för dispens.3 Länsstyrelsen fastställer samhällsbyggnadsnämndens beslut i övriga delar, som avser dispens och tomtplatsavgränsning. Ärendet avser Beslut om överprövning och upphävande av villkor i strandskyddsdispens på fastigheten X, Trosa kommun (SBN 2022-000112).

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB
- Beslut 2022-05-11. Med anledning av Trosa kommuns redovisning har MSB gjort följande bedömning:
1. *LSO 5 kap 1§ Kommunens tillsyn –omfattning av tillsyn*. MSB kommer följa upp Trosa kommuns rapportering i årsuppföljningar för 2022 och 2023 med utgångspunkt i förutsättningar till efterlevnad av de nya föreskrifterna.
2.*LSO 5 kap 1§ Kommunens tillsyn –föreläggande och uppföljning samt LSO 3 kap 4 § Rengöring och brandskyddskontroll -Föreläggande och säkerställande av rättelse*: MSB finner kommunens redovisning tillfredsställande och avser inte att ställa några vidare krav avseende denna punkt.
3.*LSO 3 kap 4 § Rengöring och brandskyddskontroll -Fristuppfyllnad brandskyddskontroll*: MSB bedömer att verksamheten avseende objekt med treårs kontrollintervall fortsatt behöver följas upp i årsuppföljningar för 2022 och 2023.

5

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef
0156-520 27
mats.gustafsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-12
Diarienummer
SBN 2022/22

Revidering av PBL-taxa för delar av Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige godkänner förslag till revidering av PBL-taxa för delar av Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet.
2. Revideringar i taxan träder ikraft när Kommunfullmäktiges beslut vinner laga kraft.

Ärendet

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har allt sedan Plan- och bygglagen trädde ikraft 1987 utarbetat förslag till taxekonstruktioner inom plan- och byggområdet.

Den senaste större revideringen togs fram i samband med en ny plan- och bygglag som trädde i kraft 2 maj 2011. Med denna som huvudsaklig grund fastställde Kommunfullmäktige 2011-06-22 en till stora delar ny taxekonstruktion.

Sedan dess har taxan reviderats vid fyra tillfällen för att möta förändringar i lagstiftningen men också för att så långt som möjligt landa i avgiftsnivåer som är så nära verkligheten som möjligt gällande faktiskt tidsåtgång. Den revidering som nu är aktuell är aktualiserad främst av det senare skälet. Grundprinciperna i taxan är desamma som tidigare och förändringarna är endast av mindre karaktär.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Bilaga

Förslag till reviderad PBL-taxa för delar av Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet, ändringar är gulmarkerade

Beslut till

Kommunstyrelsen

PBL-taxa för delar av samhällsbyggnadsnämndens verksamhet - planering, byggande och strandskydd i Trosa kommun

Ändringarna avser sidorna 7,8,9,10,11,12 och 13

Antagen av:	Kommunfullmäktige 2020-06-10 § 49
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Föreskrift

Innehållsförteckning

Bakgrund **2**

Bestämmelser om plan- och bygglovtaxa **2**

Beräkning av avgifter enligt taxan 2
Ändring av belopp i taxan 2
Benämningar av faktorer för beräkning av avgifter 2
Avräkning 3

Tabeller **4**

Tabell 1 Objektsfaktorer 4
Tabell 2 Tidersättning 5
Tabell 3 Underrättelse 5
Tabell 4 Handläggningsfaktor för bygglov HF1 6
Tabell 5 Handläggningsfaktor för startbesked HF2 7
Tabell 6 Justering av bygglovavgift 8
Tabell 7 Avgift för besked 8
Tabell 8 Bygglovavgift 9
Tabell 9 Övriga åtgärder 9
Tabell 10 Anmälan (icke lovpliktig åtgärd) 11
Tabell 11 Rivningslov inklusive startbesked inom dp 11
Tabell 12 Bygglov för skyltar 12
Tabell 13 Marklov inkl startbesked 12
Tabell 14 Bygglov för anläggningar 13
Tabell 15 Master, torn, vindkraftverk 14
Tabell 16 Övriga ärenden 14

Bakgrund

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har alltsedan Plan- och bygglagen trädde ikraft 1987 utarbetat förslag till flertal taxekonstruktioner inom plan- och byggområdet.

Den senaste större revideringen togs fram i samband med en ny plan- och bygglag som trädde i kraft 2 maj 2011. Med denna som huvudsaklig grund fastställde Kommunfullmäktige 2011-06-22 en till stora delar ny taxekonstruktion.

Sedan dess har taxan reviderats vid tre tillfällen för att möta förändringar i lagstiftningen men också för att så långt som möjligt landa i avgiftsnivåer som är så nära verkligheten som möjligt gällande faktiskt tidsåtgång. Även den revidering som nu är aktuell är aktualiserad av dessa två skäl.

Taxebestämmelser för ärenden angående kartering och utstakning avtalas separat mellan Trosa kommun och METRIA i Katrineholm. Kostnaden för nybyggnadskarta ingår således inte i bygglovavgiften.

Taxan är framtagen av samhällsbyggnadskontoret.

Bestämmelser om plan- och bygglovtaxa

Denna taxa gäller för byggnadsnämndens verksamhet. Avgifterna tas ut med stöd av plan- och bygglagen (2010:900), PBL eller kommunallagen (2017:725) samt miljöbalken, MBL (1998:808) om inget annat anges.

Avgifterna är avsedda att täcka kommunens kostnad för den aktuella myndighetsutövningen eller tjänsten. Avgifterna är inte momsbelagda, om inget annat anges.

Beräkning av avgifter enligt taxan

Avgiften för en viss åtgärd tas ut enligt de tabeller som hör till taxan.
Flertalet av avgifterna beräknas som en funktion av ett värde som utgör ett B-belopp (B) Där utöver en justeringsfaktor N 1,0 läggas till funktionen i syfte att anpassa avgiftsnivån till förhållanden inom kommunen.

Ändring av belopp i taxan

Ändringar av taxans b-belopp (B) och eventuella justeringsfaktorer (N) kan beslutas årligen av kommunfullmäktige. Genom ändring av justeringsfaktorn för olika avgifter som ingår i taxan, kan kostnadstäckning för olika åtgärder varieras. Taxeförslaget är utformad så att faktorn N är lika med 1,0. Övriga ändringar i taxan

beslutas av kommunfullmäktige.

Benämningar av faktorer för beräkning av avgifter

HF	Handläggningsfaktor (HF1 = Liten påverka, HF2 = Stor påverkan)
KOM	Faktor för kommunicering
B	B-belopp
N	Justeringsfaktor
OF	Objektfaktor
PLF	Planavgiftsfaktor

Grundprincip för beräkning av avgift: Faktor x B x N.
Avgift för bygglov/startbesked beräknas efter bruttoarean (BTA) +öppenarean (OPA).

Avgiften kan också tas ut genom tidersättning enligt fastställd timtaxa.
Vid tidersättning tas kostnad för administration ut enligt taxa 4
Vid tidsersättning kan också ersättning för resa tas ut om så erfordras.
Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna tas timersättning ut.

Vid timdebitering kan också ersättning för resekostnad tas ut.

Avräkning

Om sökanden så begär ska nämnden återbetala de i förskott erlagda avgifter för åtgärder som inte vidtagits. Detta under förutsättning att kontrollplan följts och projektet inte fullföljts inom föreskriven tid.

Om slutlig avgift för startbesked och upprättande av kontrollplan avviker ifrån i förskott betald avgift ska avräkningen ske senast när slutbesked överlämnas.

Ränta utgår ej på belopp, som återbetalas respektive tilläggsdebiteras, för tid innan betalningen ska ske.

Tid för begäran om återbetalning hanteras enligt Preskriptionslagen, dvs. preskription sker efter tio år.

Tabeller

Tabell 1 Objektsfaktorer

Objektsfaktor (OF) för handläggning av olika objekt – byggnader och anläggningar – beroende på storlek. Faktorn ska multipliceras med lämplig åtgärdsfaktor enligt tabeller nedan.
Byggnader, anläggningar inkl. bygglovpliktiga komplementbyggnader – Bruttoarea
I ärenden gällande både huvudbyggnad och garage/carport räknas den sammanlagda BTA + OPA
OF 2 avser mycket enkla byggnader t.ex: växthus, carport utan förråd m.m.

Area (m2) – BTA + OPA	**OF**
OF 2 gäller mycket enkla anläggning-ar/byggnader	1
0 - 49	4
50 - 129	6
130 - 199	8
200 - 299	10
300 - 499	14
500 - 799	20
800 - 1199	26
1 200 - 1 999	36
2 000 - 2 999	46
3 000 - 3 999	56
4 000 - 4 999	64
5 000 - 5 999	72
6 000 - 7 999	85
8 000 - 9 999	100
10 000 - 14 999	125
15 000 - 24 999	170
25 000 - 49 999	235
50 000 – 100 000	400

Tabell 2 Tidersättning

Om kostnadstäckningsgraden liksom tidigare ska vara 100%, full kostnadstäckning, kan timersättningen tas ut enligt nedanstående tabell. Total debiterbar årsarbetstid är 1 200 – 1 400 timmar.

Vid timdebitering utgår ersättning för bilresa om den så erfordras för ärendets beredning enligt för varje tidpunkt.

I timkostnaden ingår alla normala kringkostnader utom kostnader för lokaler. De kan inte schablonberäknas eftersom stora lokala variationer förekommer.

En genomsnittlig månadslön räknas ut varje år utifrån handläggarnas lön.

Löneintervall, månadslön	**Timpris**
16 000 – 19 999	600
20 000 – 23 999	750
24 000 – 27 999	900
28 000 – 31 999	1 000
32 000 – 35 999	1 300
36 000 -	1 500

Tabell 3 Underrättelse

Underrättelse till berörda sakägare och andra.
Denna taxa används när kommunicering krävs även vid avslagsbeslut och tillsyn.
Avgift = KOM x B x N

Antal	**Kommentar**	**KOM**
Sakägare 1 – 7	Ingen avgift / ev. tim avg.	
Sakägare 8 - 15		40
Sakägare 16 – 25		60
Sakägare 26 -		80
Kungörelse	+ faktisk annonskostnad	80
Kungörelse av beslut i Post- och Inrikestidning	+ faktisk annonskostnad	5

Tabell 4 Handläggningsfaktor för bygglov HF1

Avgift för bygglov = Summan av alla tillämpliga HF1 x OF X B
(OF enligt tabell 1)

Åtgärd	Handläggnings-faktor HF1
Administration inkl arkivering	10
Planprövning Planenlighet inom detaljplan eller kontroll mot givet förhandsbesked	3
Byggnaden Placering, yttre utformning och färgsättning Användbarhet och tillgänglighet	7
Tomten Tomts ordnande inkl utfart och parkering Enkel kontroll av grundläggning och dagvattenanslutning Fyllning och schaktning (då marklov ej erfordras) Skyddsåtgärder mot skred och högvatten Utrymnings- och räddningsvägar Måttgranskning Besiktning	7

Tabell 5 Handläggningsfaktor för startbesked HF2

Avgift = Summan av alla tillämpliga HF2 x OF x B x N
OF enligt tabell 1 + ev. antal timmar

Åtgärder	Handläggnings-faktor HF2
Administration inkl arkivering	7 eller 10
Startbesked	
Tekniskt samråd	10
Startbesked och beslut om kontrollplan	5
Arbetsplatsbesök	5
Extra arbetsplatsbesök/per styck	Antal timmar
Slutsamråd inkl slutbesked	6
Extra slutsamråd	Antal timmar (ny)
Slutbesked	3
Interimistiskt slutbesked	70 (antal timmar)
Byte av kontrollansvarig	Antal timmar

Tabell 6 Justering av bygglovavgift

Åtgärd	Avgift
Lämplighet/lokaliseringsprövning utanför detaljplan	25 % påslag på bygglovavgiften
Tillägg för prövning av liten avvikelse	20 % påslag på bygglovavgiften
Varsamhet	10 % påslag på bygglovavgiften
Ombyggnad	100 % av bygglovavgiften
Ändring	70 % av bygglovavgiften (berörd del)
Tidsbegränsat bygglov	75 % av bygglovavgiften
Förlängning, tidsbegränsat bygglov	50 % av bygglovavgiften
Tidsbegränsat bygglov av säsongskaraktär	75 % av bygglovavgiften
Förlängning, tidsbegränsat bygglov av säsongskaraktär	50 % av bygglovavgiften
Förlängning av pågående bygglov	50 % av bygglovavgiften
Förnyelse av lov = ny prövning	80 % av bygglovavgiften

Tabell 7 Avgift för besked

Avgift för kommunicering tillkommer enligt tabell 3

Typ av besked	Beskrivning
Förhandsbesked (kommunicering tillkommer)	250 x B + tim. avgift vid komplicerade ärenden
Ingripandebesked	Antal timmar (minst 2)
Strandskyddsdispens	200 x B + administrativ avgift 10
Strandskyddsdispens	100 x B eller timersättning + adm. avgift 10

(225)
(1)

Tabell 8 Bygglovavgift

Avgift = B x HF1 + HF2 X N

Bostäder, kontor, industrier m.m.	**Yta**	**HF1**	**HF2**
Vindsinredning	≤ 199 m^2	17	28
Stor, enkel byggnad	60 % av normal avgift	24	28

Tabell 9 Övriga åtgärder

Bygglovavgift = B x OF x HF x N

Övrigt	**Yta BTA**	**HF**
Balkong 1 st		65
Balkong 2-5 st		100
Balkong >5 st		130
Tillbyggnad av balkong, mindre		35
Tillbyggnad av balkong, större		65
Inglasning av balkong 1 st		65
Inglasning av balkong 2-5 st		100
Inglasning av balkong >5 st		130
Inglasning av uteplats/uterum (glas från golv till tak)	Oavsett storlek	65
Skärmtak	16-30 m2	50
Skärmtak	31 -50 m2	100
Skärmtak	> 51	150

(≥ 31 m²)
(ny)

Tabell 9 fortsätter på nästa sida

Övriga – utan konstr.
Bygglovavgift = B x OF x (HF1 + HF2) x N

Övrigt – utan konstr.	OF	HF1	HF2	
Fasadändring, mindre	2	11	10	(1)
Fasadändring, större	4	11	10	
Ändrad färgsättning, ingen avgift Ev. timdebitering för kommunicering m.m.	-	-	-	
Hiss flerbostadshus	4	17	15	
Mur och eller plank vid småhus, mindre (ca 2 meter lång Tas bort)	4	10	-	(tas bort)
Mur och eller plank vid småhus, större	4	30	-	
Mur och/eller plank bullerplank, mindre	6	14	15	
Mur och/eller plank bullerplank, större	10	14	15	

Solceller

2018 togs krav på bygglov för solceller bort om de följer byggnadens form. För byggnader som är särskilt värdefulla eller placerade inom särskilt värdefullt område krävs det bygglov.

Tabell 10 Anmälan (icke lovpliktig åtgärd)

Avgift = HF2 x B x N

	HF 2
Eldstad med rökkanal	40
Eldstad i befintlig rökkanal	25
Installation av kassett / styck	15
Ventilationsanläggning	140
Ändring av bärande konstruktion, mindre	50
Ändring av bärande konstruktion, större	140
Stambyte + 25 % per byggnad vid lika hustyp	90
Komplementbostadshus (+ ev. avgift för lägeskontroll Tas bort)	160
Komplementbyggnad (+ ev. avgift för lägeskontroll Tas bort)	90
Tillbyggnad komplementhus/byggnad	Antal timmar
Tillbyggnad bostadshus max 15 kvm i ett plan	70
Tillbyggnad bostadshus max 15 kvm i två plan	90
Takkupa / styck	65
Ytterligare bostad	Antal timmar
Lägeskontroll inom dp eller nära gräns utanför dp	65
Inredning av oinredd vind	65
Rivning utanför planlagt område enkel byggnad	50
Rivning utanför planlagt område komplicerad byggnad	100

(tas bort)
(tas bort)
(Läggs till)
(ny)

Tabell 11 Rivningslov inklusive startbesked inom dp

Avgift = HF x B x N

Rivning	HF
Enkel byggnad	50
Stor enkel byggnad	100
Bostadshus	200
Komplicerad byggnad	400

Tabell 12 Bygglov för skyltar

Prövning skall ske som för byggnader
Avgift tas ut med hänsyn till åtgärderna och omgivningspåverkan.
Avgift = HF x B x N
Administrationsavgift ingår i avgiften för skyltar och ljusanordningar.

Åtgärd		HF om liten påverkan	HF om stor påverkan
Skylt, vepa	≥ 20 m²	Ev. timersättning	200
Skylt , vepa	2 m² - 20 m²	80	150
Skylt, vepa	≤ 2 m²	40	-
Därutöver per skylt		23	53
Skyltpelare, stadspelare	≤ 10 m²	60	-
Skyltpelare, stadspelare	≥ 10 m² vid busskur	80	150
Tillfällig skylt		30	60
Förbesiktning	Per gång	10	20

Skylt i samband med byggnation placerad på samma fastighet inom inhägnat område.
max 15 m2 är avgiftsfri.

Tabell 13 Marklov inkl startbesked

Åtgärd	HF
Marklov såväl schakt som fyllning	Antal timmar (Minst 2 timmar)
Borttagande av träd, per träd Gäller inom DP där det är lovplikt för trädfällning	12

(antal timmar)
(läggs till)

Tabell 14 Bygglov för anläggningar

Objekt	Beskrivning	OF	HF1	HF2	
Anläggningar, t.ex. camping, golfbana	Antal timmar (minst 4)	-	-	-	
Brygga, såväl ponton som fast anlagd	för fler än 10-12 båtar, (annars ej bygglov)	20	24	-	
Begravningsplatser	Antal timmar (minst 1)	-	-	-	
Parkeringsplatser	Antal timmar (minst 1)	-	-	-	
Upplag / materialgård	Antal timmar (minst 1)	-	-	-	
Småbåtshamn – se marina	för fler än 10-12 båtar, < 5 000 m2	40	24	Ev. tim	
Marina 5 000-10 000 m2, flera bryggor	för fler än 10-12 båtar, annars inte hamn	80	24	28	
Utökning med pontonbrygga –	per brygga	5	24	-	
Skjutbana	Antal timmar (minst 4)				
Fasta cisterner	Antal timmar (minst 2)				(1)
Övriga anläggningar	Antal timmar (minst 2)				(1)

Exempel på anläggningar (enligt plan- och byggförordningen) Begravningsplats, campingplats, idrottsplats, friluftsbad, golfbana, parkeringsplatser, minigolf, motorbana, nöjespark, skidbacke med lift, skjutbana.

Tabell 15 Master, torn, vindkraftverk

Avgift = (HF1 + HF2) x B x N

Master, torn, vindkraftverk	Beskrivning	HF1	HF2
Teknikbod	15		3 timmar
Radio- och telemast eller torn + en teknikbod	Ett torn	250	Antal timmar
Radio- och telemast eller torn + en teknikbod	Fler än ett	550	Antal timmar
Vindkraftverk	Ett verk	300	Ev. antal timmar
Vindkraftverk	2 till 4 st	1 200	Antal timmar
Vindkraftpark (>5 verk)		2 500	Antal timmar

Tabell 16 Övriga ärenden

Avgift = HF x B x N

Ärendetyp	Beskrivning	HF
Anstånd	Ingen avgift	-
Avslag såväl bygglov, marklov Rivningslov, förhandsbesked och anmälan	Full avgift eller tidersättning	-
Avvisa		20
Återkallad ansökan (avskrivet ärende)	25 % av normal bygglovavgift eller tidersättning	-
Egen sotning	Antal timmar (minst 1)	

6

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef
0156-520 27
mats.gustafsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-04
Diarienummer
SBN 2022/16

Tertialuppföljning med helårsprognos 2022 för samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden överlämnar förslag till tertialuppföljning 2022 till kommunstyrelsen.

2. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner nämndens helårsprognos.

Ärendet

Samhällsbyggnadsnämnden har tillsammans med Ekonomikontoret tagit fram förslag till tertialuppföljning för nämndens verksamheter.

Samhällsbyggnadsnämnden redovisar ett starkt positivt resultat per april 2022. Detta beror i första hand på högre intäkter än budgeterat inom mark och exploatering samt fortsatt höga bygglovsintäkter. Kostnaderna ligger inom angiven ram för i princip alla verksamheter.

Samhällsbyggnadsnämnden bedöms sammantaget ha mycket goda förutsättningar att leverera ett plusresultat vid årets slut och årsprognosen landar på + 1 700 tkr.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Bilaga

Förslag till tertialuppföljning för samhällsbyggnadsnämnden

Beslut till

Kommunstyrelsen

Samhällsbyggnadsnämnden

Ordförande: Dan Larson (M)
Produktionschef: Mats Gustafsson

Kvartalsuppföljning med helårsprognos

Totalt (tkr)	2022	2021
Budget, netto	15 932	15 129
Utfall, netto	14 232	13 330
Avvikelse	1 700	1 799

EKONOMISK ANALYS – HELÅRSPROGNOS

Samhällsbyggnadsnämnden redovisar ett starkt positivt resultat per april 2022. Detta beror i första hand på högre intäkter än budgeterat inom mark och exploatering samt fortsatt höga bygglovsintäkter. Kostnaderna ligger inom angiven ram för i princip alla verksamheter.

Med tanke på hur pågående konjunktur hittills påverkat bostadsmarknaden och antalet bygglovsansökningar bedöms sannolikheten för fortsatt höga intäkter under året som hög. Kostnadsutvecklingen sett över nämnden som helhet är under kontroll.

Samhällsbyggnadsnämnden bedöms sammantaget ha mycket goda förutsättningar att leverera ett plusresultat vid årets slut och årsprognosen landar på + 1 700 tkr.

FÖRVÄNTAD UTVECKLING

Omfattande planerings- och genomförandeuppgifter avseende större infrastrukturprojekt pågår. Detta gäller såväl Resväg västra Trosa, Ostlänken som väg 218.

Exploateringstrycket är fortsatt högt och intresset att ta fram nya detaljplaner har åter igen tagit fart.

Arbetet med att skapa en digital bygglovsprocess kommer att intensifieras under året.

7

Kanslienheten
Emma Svedin
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-522 50
emma.svedin@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-03
Diarienummer
SBN 2022/20

Revidering av informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden antar revidering av *Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden.*

Ärendet

För att informationshanteringen och arkivvården ska fungera så smidigt som möjligt är det viktigt att ha en aktuell och ändamålsenlig informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen beskrivs i detalj de olika handlingstyperna och hur de ska hanteras. I planen dokumenteras hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar kommunens nämnder och dess förvaltningar samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen och kommunkontoret. Gruppen för arkivsamordnare/kontaktpersoner för informationshantering inom Trosa kommun föreslår därför att samtliga nämnder reviderar sin informationshanteringsplan och förenklar den genom att för dessa processer hänvisa till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.* På så vis säkerställer och förenklar kommunen att informationshanteringsplanerna hålls aktuella och att informationen i dem är korrekt. Informationshanteringsplanerna blir dessutom lättare att läsa när stora delar kan strykas.

I övrigt föreslås en del revideringar i inledningstexten till informationshanteringsplanen.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Helen Boo
Administratör

Bilagor

1. Förslag till revidering av *Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden*
2. Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Beslut till

Författningssamlingen

Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Antagen av:	Samhällsbyggnadsnämnden 2022-XX-XX, § X, Dnr SBN 2022/20
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden 2
Inledning 2
Ansvar och roller 2
Gallring 3
Leverans till arkivet 3
Informationshanteringsplan 4

Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd
Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.*

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet ~~*Dokumenthantering*~~ *Informationshantering i Trosa kommun.*

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

~~*Arkivansvarig* ansvarar för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Vem som är arkivansvarig framgår av kommunstyrelsens/nämndens delegeringsordning.~~

~~Arkivombud utses av arkivansvarig. Arkivombudet sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet.~~

~~I arbetet med informationshantering inom Trosa kommun finns en arbetsgrupp med kontaktpersoner från varje kontor. Gruppen samordnas och leds av kanslienheten. Kontaktpersonen är utsedd av produktionschef och är kontorets kontaktperson och samordnare i arbetet med informationshantering. Kontaktpersonen ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.~~

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut
Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse
En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Samhällsbyggnadsnämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet ~~*Dokumenthantering*~~ *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

Informationshanteringsplan

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.5

1 DEMOKRATI OCH LEDNING
1 2 Politiskt beslutsfattande
1 3 Verksamhetsledning
1 4 Planera och följa upp verksamheten
1 5 Kvalitetsledning
1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
1 7 Allmänna handlingar och arkiv
1 8 Tillsyn och Revision
1 9 Remisser, undersökningar och statistik
1 11 Representera
1 12 Dataskydd

2 INTERN SERVICE
2 1 Mötesadministration
2 3 Informera och kommunicera internt
2 5 Finans- och skuldförvaltning
2 6 Inköp och försäljning
2 7 Personaladministration
2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
2 9 Löneadministration
2 10 Pension
2 11 IT och telefoni
2 12 Fordon och materiel
2 13 Interna servicefunktioner

3 SAMHÄLLSSERVICE
3 3 Medborgarservice
3 4 Extern information och kommunikation

4 SAMHÄLLSBYGGNAD
4 1 Lantmäteri och kartarbete
4 2 Fysisk planering
4 4 Lovgivning och dispenser
4 5 Byggnader och anläggningar

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET
5 1 Skydd mot olyckor
5 2 Krisberedskap
5 5 Skydd och säkerhet

8 VÅRD OCH OMSORG
8 10 Bostadsanpassning

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
1				**DEMOKRATI OCH LEDNING**								
1	2			**Politiskt beslutsfattande**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~1~~	~~2~~	~~1~~		~~**Politiska beslut**~~								
				~~Protokoll~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~K: och kommunarkiv~~	~~Kronologiskt~~	~~1 år~~	~~Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.~~		~~Ja~~
				~~Beslutsunderlag/ utredning~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras, se anmärkning~~	~~Tillsammans med ärende~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten~~		~~Ja~~
				~~Protokollsutdrag~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras, se anmärkning~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.~~		~~Ja~~
				~~Protokollsanteckningar~~		~~Se anmärkning~~				~~Ingår i protokollet~~		~~Ja~~
				~~Reservation~~		~~Se anmärkning~~				~~Ingår i protokollet~~		~~Ja~~
				~~Upprop listor/ närvarolistor~~		~~Se anmärkning~~				~~Ingår i protokollet.~~		~~Ja~~
				~~Omröstningslistor/voteringslistor~~		~~Se anmärkning~~				~~Ingår i protokollet~~		~~Ja~~
				~~Ljud- och bildupptagningar~~		~~Se anmärkning~~				~~Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.~~		~~Ja~~
				~~Laglighetsprövning~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Tillsammans med ärende~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten~~		~~Ja~~
				~~Förvaltningsbesvär~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Tillsammans med ärende~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten~~		~~Ja~~
				~~Anslag~~		~~Se anmärkning~~				~~Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webb tillfälligt.~~		
~~1~~	~~2~~	~~2~~		~~**Offentlig dialog**~~						~~Medborgarförslag, dialogmöten~~		
				~~Anteckningar från möten~~		~~Se anmärkning~~	~~Tillsammans med ärendet~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling~~		~~Ja~~
~~1~~	~~2~~	~~3~~		~~**Redovisa delegation**~~								
				~~Delegationsbeslut~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras, se anmärkning~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registeras det på 1.2.3.~~		~~Ja~~
				~~Delegeringsordning~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv. K:/Styrdokument~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			
~~1~~	~~2~~	~~4~~		~~**Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper**~~						~~Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga~~		
				~~Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv och kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			
				~~Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ke/Kf~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv och kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			~~Ja~~
				~~Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar~~		~~Bevaras~~	~~K: och kommunarkiv~~	~~Kronologiskt~~	~~1 år~~			~~Ja~~
				~~Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv och kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där~~		
1	3			**Verksamhetsledning**								
1	3	1		**Styrande dokument**						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät		
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
				Lathundar, rutinbeskrivningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras när ny version upprättats.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	**3**	**2**		**Organisera och fördela arbete och ansvar**						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
				Organisationsplan/ beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	**3**	**3**		**Leda det interna arbetet**						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	**3**	**4**		**Samverka med personal och fackliga organisationer**								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisitionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Tvisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	**4**			**Planering och uppföljning av verksamheten**								
1	**4**	**1**		**Mål- och ekonomistyrning**						Dokument som berör budget, kvartalsuppföljning, delårsbokslut, internbudget och bokslut, sparas i nämndernas mappstruktur på K:		
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent					

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med äredet.*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	**4**	**2**		**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**	Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	**4**	**3**		**Investeringar**						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	**5**			**Kvalitetsledning**						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	**5**	**1**		**Kvalitetsstyra**						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetsdokument		Bevaras	K:			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitét	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Sammanställning av klagomål/ synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
1	**5**	**2**		**Mäta verksamhetskvalitet**						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelserapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analyser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik, egenproducerad		Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	**5**	**3**		**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.		
				Verksamhetsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver			Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protkoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.		
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		
1	**5**	**4**		**Synpunkter / förslag och klagomål**						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registeras på flera ställen.		
1	5	4	1	Felanmälan								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årvis.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	Filserver, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**5**	**6**		**Forum för samråd**						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	K:/Nämnder, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter		Ja
				Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	K:/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	**5**	**7**		**Juridiska handlingar**						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registeras ärendet här.		
				Rättsprocesser								
				Domar	Registreras V*, Registreras D*	Bevaras	Verkasmhetssystem, Diabas, Närarkiv	Diarienummer		Beslut rörande detaljplan registreras i Diabas, rörande byggenhetens frågor i ByggR.		
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet						Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, Närarkiv	Diarienummer				Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
				Överklagande av beslut						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Inkommen överklagan	Registreras D/ V*	Bevaras	Diabas, verksamhetssystem	Diarienummer		Överklagan gällande byggrelaterade ärenden registreras i verksamhetssystem, gällande detaljplan i diarium		Ja
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras				Överklagan gällande byggrelaterade ärenden registreras i verksamhetssystem, gällande detaljplan i diarium		
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
				Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**6**			**Verksamhetsutveckling och samverkan**								
1	**6**	**1**		**Omvärldsbevakning**						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	**6**	**2**		**Projekt**						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgruppens protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				Innan projektet startar								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen.		
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Under projektets gång			Filserver					
				Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
				First Leval Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
				Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.		
				Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
				Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
				Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
				Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet		
				Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
				Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
				Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
				Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
				Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
				Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
				Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
				Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.		
				Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
				Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
				Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Arbetstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Friställningsintyg för offentliget anställd personal (FRIJF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgadialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program /mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
				Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
				Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
				Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling		
				Avsluta projektet								
				Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
				Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
				Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Revision av projektet			Filserver					
				Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	**6**	**3**		**Samverka externt**						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.		
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	**6**	**4**		**Utveckla verksamheten / Utföra betydande verksamhetsförändring**						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.		
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**7**			**Allmänna handlingar och arkiv**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~**1**~~	~~**7**~~	~~**1**~~		~~**Post och postöppning**~~								
				~~Rutiner för postöppning~~		~~Se anmärkning~~	~~Pärm i postrummet, K:~~			~~Se 1.3.1, Styrande dokument.~~		
				~~Postöppningsfullmakt~~		~~Se anmärkning~~	~~Pärm i postrummet~~			~~Se 2.7.2. Anställa personal.~~		~~Ja~~
~~**1**~~	~~**7**~~	~~**2**~~		~~**Lämna ut allmänna handlingar**~~						~~Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmänn handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registeras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överlagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.~~		
				~~Inkommen begäran ta del av allmän handling~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
				~~Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~				~~Kansliet hjälper till med underlag och registrerar beslut att ej lämna ut handling/ del av handling t ex pga sekretess.~~		
				~~Besvärshänvisning~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~						

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Kopior av utlämnade handlingar~~		~~Se anmärkning~~				~~I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.~~		
				~~Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~				~~Kansliet hjälper till med registrering~~		
				~~Beslut/dom från kammarrätten~~	~~Registreras D + V~~	~~Bevaras~~	~~Diabas och verksamhetssystem~~					
~~1~~	~~7~~	~~3~~		~~**Redovisa information**~~						~~Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar~~		
				~~Postlista~~		~~Gallras vid inaktualitet~~				~~Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande~~		
				~~Handlingskort~~		~~Bevaras~~	~~I akten i kommunarkivet~~			~~Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.~~		
				~~Ärendekort~~		~~Bevaras~~	~~I akten i kommunarkivet~~			~~Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.~~		
				~~Arkivbeskrivning~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/~~			~~Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.~~		
				~~Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Ingår i arkivbeskrivningen~~			~~Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.~~		
				~~Arkivförteckning~~		~~Bevaras~~	~~Visual Arkiv, K:~~			~~Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information. Äldre akrivförteckningar finns i pärm i kommunarkivet.~~		
				~~Klassificeringsstruktur~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.3.1. Styrande dokument.~~		
				~~Informationshanteringsplan~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.3.1. Styrande dokument.~~		
~~1~~	~~7~~	~~4~~		~~**Vårda och förvara arkiv**~~								
				~~Arkivtillsyn~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet~~		
				~~Arkivhandböcker~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.3.1. Styrande dokument.~~		
				~~Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Kommunarkivet~~			~~Gallras när handlingarna återlämnats.~~		~~Ja~~
				~~Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.~~		~~Se anmärkning~~				~~Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal~~		~~Ja~~
				~~Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten~~		~~Se anmärkning~~				~~Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal~~		~~Ja~~
				~~Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet.~~		~~Se anmärkning~~				~~Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal~~		~~Ja~~
~~1~~	~~7~~	~~5~~		~~**Hantera arkivleveranser**~~								
				~~Riktlinjer för leveranser av arkiv~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.~~		
				~~Leveransreversal/leveranskvitto~~		~~Bevaras~~				~~Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.~~		
~~1~~	~~7~~	~~7~~		~~**Avhända allmänna handlingar**~~						~~Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF beslut.~~		
				~~Begäran om övertagande av handlingar~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			
				~~Tjänsteskrivelse~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			~~Ja~~
				~~Protokollsutdrag/beslut om avhändande~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			~~Ja~~
~~1~~	~~7~~	~~8~~		~~**Överlämna allmänna handlingar för förvaring**~~						~~Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal~~		
				~~Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring~~		
				~~Avtal om lån/förvaring av handlingar~~		~~Se anmärkning~~				~~Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.~~		
~~1~~	~~7~~	~~9~~		~~**Gallra allmänna handlingar**~~								
				~~Gallringsplan i informationshanteringsplan~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.3.1 Informationshanteringsplan~~		
				~~Tjänsteskrivelse, förslag till gallring~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			
				~~Gallringsbeslut, särbeslut~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			
				~~Gallringslistor~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~			

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
~~**1**~~	~~**7**~~	~~**10**~~		~~**Rådgivning**~~						~~Resulterar förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registeras ärendet under denna klassificering.~~		
				~~Fråga~~		~~Se anmärkning~~				~~Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.~~		~~Ja~~
				~~Svar~~		~~Se anmärkning~~				~~Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.~~		~~Ja~~
1	**8**			**Tillsyn och Revision**						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde		
1	**8**	**1**		**Revision och granskning**						Intern revision		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**8**	**2**		**Tillsyn från tillsynsmyndighet**						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**9**			**Remisser, undersökningar och statistik**								
1	**9**	**1**		**Inkommande remisser**						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras.		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	**9**	**2**		**Externa undersökningar**						Ex externa enkäter		
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
				Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	**9**	**3**		**Statistik till andra myndigheter**						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						Ja
				Lämnade uppgifter		Se anmärkning				1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	11			**Representera**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	11	1		**Evenemang och avtackningar**						Föreningar, näringsliv etc.		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	K:			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Förslag evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	K:			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Se anmärkning	K:			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Evenemangsplan		Se anmärkning	K:			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudan, gäster		Se anmärkning	K:			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Representationslistor och registreringsförteckningar		Se anmärkning	K:			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens		Se anmärkning	K:			Redogörelse för evenemanget, fotografier, uppteckningar.		Ja
				Förtjänsttecken (motsv.)		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)		
				Representationsgåvor		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.		
1	12			**Dataskydd**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	12	1		**Utse dataskyddsombud**		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsambassadörer för dataskyddsfrågor	Registreras V	Vid inaktualitet	Draftit					
				Policys och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
1	12	2		**Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling**								
				Samtycken	Registreras V	Vid inaktualitet	K:			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inaktualitet	K:			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen har skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
1	12	3		**Personuppgiftsbehandling**								
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diarieförs i diabas KS		
				Information om den registrerades rättigheter mm	Registreras V	Se anmärkning	K:			Se 3.4.1 Extern information		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	Draftit			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag	Registreras V	Vid inaktualitet	K:			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Begäran om rättelse~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~			~~Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare~~		
				~~Begäran om radering~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~			~~Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.~~		
				~~Begäran om dataportabilitet~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~			~~Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.~~		
				~~Begäran om begränsning av behandling~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~					
				~~Begäran om invändning~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~					
				~~Begäran om komplettering av begäran~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~					
				~~Komplettering till begäran~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~I aktuellt verksamhetssystem~~					
				~~Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~					
				~~Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~					
				~~Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)~~	~~Registreras V~~	~~Vid inaktualitet~~	~~Open ePlatform~~					
				~~Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst~~	~~Registreras V~~	~~Vid inaktualitet~~	~~K.~~					
~~1~~	~~12~~	~~4~~		~~**Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter**~~								
				~~Rutiner för personuppgiftsincidenter~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~K.~~			~~Se 1.3.1~~		
				~~Anmälan om personuppgiftsincident~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~			~~Till Datainspektionen och dataskyddsombud~~		
				~~Rapportering av personuppgiftsincident~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~			~~Till PUA och dataskyddsombud~~		
				~~Svar från Datainspektionen~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~					
				~~Dokumentation om personuppgiftsincident~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~Open ePlatform~~			~~Open ePlatform~~		
~~1~~	~~12~~	~~5~~		~~**Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd**~~						~~Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.~~		
				~~Personuppgiftsbiträdesavtal~~		~~Se anmärkning~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~			~~PUB-avtal. Registeras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.~~		
				~~Konsekvensutredning vid behandlingar~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~			~~Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning.~~		
				~~Dokumentation~~	~~Registreras V~~		~~K.~~			~~Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.~~		
				~~Internt informationsmaterial~~		~~Se anmärkning~~	~~K.~~			~~Se 2.3.1 Intern information.~~		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
2				**INTERN SERVICE**								
2	1			**Mötesadministration**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~2~~	~~1~~	~~1~~		~~**Mötesplanering**~~								
				~~Sammanträdesplanering (kalender)~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Respektive nämnds sammanträdesplanering diarieförs i akten för ärendet~~		
				~~Protokollsutdrag/beslut~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~	~~Diarienummer~~	~~2 år~~	~~Beslutet om sammanträdesplanering~~		
				~~Beställningar av fika och lokaler~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
~~2~~	~~1~~	~~2~~		~~**Genomföra möten**~~								
				~~Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag~~		~~Se anmärkning~~	~~K:, hemsidan~~			~~Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka.~~		
				~~Kallelse/ärendelista/föredragningslista~~		~~Se anmärkning~~	~~K:, hemsidan~~			~~Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka~~		
				~~Kungörelse~~		~~Vid inaktualitet~~	~~Digitala anslagstavla~~			~~Tas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet~~		
				~~Inkallelselistor, ersättare~~		~~Gallras efter 2 år~~				~~Gäller enbart fullmäktige~~		
				~~Justeringsanslag~~		~~Se anmärkning~~				~~Justeringsansaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat~~		
2	3			**Informera och kommunicera internt**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~2~~	~~3~~	~~1~~		~~**Internt informationsmaterial**~~								
				~~Informationsmaterial~~		~~Bevaras~~	~~K:/Kommunikation, kommunarkiv~~			~~Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.~~		
				~~Broschyrer~~		~~Bevaras~~	~~K:/Kommunikation, kommunarkiv~~			~~Ett exemplar av varje ska bevaras.~~		
				~~Verksamhetens historia~~		~~Bevaras~~	~~K:/Kommunikation, kommunarkiv~~			~~Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation~~		
				~~Pressklipp~~		~~Bevaras~~	~~K:/Kommunikation Dokument från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.~~					~~Ja~~
				~~Kalender~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Outlook~~			~~Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.~~		~~Ja~~
~~2~~	~~3~~	~~2~~		~~**Intern webb**~~								
				~~Webbsidor~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
~~2~~	~~3~~	~~3~~		~~**Projekt- och samarbetsytor på webben**~~						~~Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.~~		
				~~Samarbetsytor~~		~~Gallras vid inaktualitet~~				~~Information av vikt måste ha sparats på annan plats.~~		
				~~Projektytor~~		~~Gallras vid inaktualitet~~				~~Information av vikt måste ha sparats på annan plats.~~		
				~~Dokumentbibliotek~~		~~Gallras vid inaktualitet~~				~~Information av vikt måste ha sparats på annan plats.~~		
~~2~~	~~3~~	~~4~~		~~**Direktkommunikation med medarbetare**~~								
				~~Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
				~~Material från interna informationsträffar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~					
2	5			**Finans- och skuldförvaltning**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
2	5	3		**Inkommande bidrag/ansöka om bidrag**						Ansökan om statliga/övriga bidrag		
2	5	2	1	EU-bidrag		Gallras efter speciella regler för EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	5	2	2	Mjölkstöd från EU								
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Kontroll/redovisning sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	5	2	3	Statsbidrag		Bevaras				T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	5	2	4	Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.		
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
2	6			**Inköp och försäljning**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6	1		**Genomföra upphandling**						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Upphandling av centrala avtal samt kommungemensamma tjänster och varor ska bevaras. Handlingar som bevaras registreras i diarium Diabas, D. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år, om inget annat anges.	Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbuden offentliggjorts.	
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom exempelvis upprättande av fullmakt eller inköpsanmodan. Dessa hanteras också som beslut om upphandling.		
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument – arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	Se anmärkning	
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
				Annons och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Sekretess till publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Frågor & svar~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning Genomföra upphandling~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)~~		~~2 år~~		~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Öppningsprotokoll~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning Genomföra upphandling~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)~~		~~2 år~~	~~Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Prövningsprotokoll~~		~~Bevaras~~	~~Hos upphandlande enhet~~		~~2 år~~	~~Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här ingår begäran respektive svar om förtydliganden eller kompletteringar, protokoll från förhandlingar, skatte- och registerkontroll, soliditetsupplysningar etc. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Utvärderingsprotokoll~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Diabas, kommunarkiv, e-Avrop~~			~~Rapport skapas i upphandlingssystemet. Medföljer tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Tilldelningsbeslut~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning Genomföra upphandling~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)~~		~~2 år~~	~~Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Tilldelningsmeddelande~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos upphandlande enhet~~			~~Besked till anbudsgivare angående beslut i upphandlingsärende~~		~~Ja~~
				~~Anbud, inte antaget/ej vunnet~~		~~Se anmärkning~~	~~Hos upphandlande enhet~~			~~Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Förlorande anbud kan gallras efter 2 år.~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Anbud, antaget~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning Genomföra upphandling~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)~~		~~2 år~~		~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Upphandlingsrapport~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning Genomföra upphandling~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)~~		~~2 år~~	~~Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet.~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
				~~Annons efter avslutad upphandling~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos upphandlande enhet, e-Avrop~~					~~Ja~~
				~~Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, kommunarkiv~~		~~2 år~~			~~Ja~~
				~~Beställningar~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
				~~Beställningsbekräftelse~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
				~~Beslut att avbryta upphandling~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning Genomföra upphandling~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)~~		~~2 år~~			~~Ja~~
				~~Ansökan om överprövning, yttranden och dom~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, kommunarkiv~~		~~2 år~~			~~Ja~~
~~2~~	~~6~~	~~2~~		~~**Avropa från ramavtal**~~								
				~~Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning)~~		~~2 år~~	~~Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.~~	~~Se anmärkning~~	~~Ja~~
~~2~~	~~6~~	~~3~~		~~**Genomföra direktupphandling**~~						~~Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 2 år. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.~~		
				~~Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning)~~		~~2 år~~		~~Se anmärkning~~	~~Ja~~

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Offerter~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
				~~Orderbekräftelse~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
				~~Garantibevis~~		~~Gallras vid garantitidens upphörande~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
				~~Produktdokumentation~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
				~~Följesedel~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos upphandlande enhet~~					~~Ja~~
~~2~~	~~6~~	~~4~~		~~**Förvalta avtal**~~						~~Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en separat avtalsmodul.~~		
				~~Avtal av vikt~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~			~~Avtal som omfattas av avskrivning eller med långrättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.~~		~~Ja~~
				~~Avtal/kontrakt~~		~~Gallras två år efter avtalets utgång~~	~~K:, system~~			~~Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse~~		~~Ja~~
				~~Komplettering av avtal av vikt~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~					~~Ja~~
2	7			**Personaladministration**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~2~~	~~7~~	~~1~~		~~**Rekrytera personal**~~								
				~~Annons~~	~~Registreras V~~	~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Reachmee~~					
				~~Ansökningshandlingar från anställd~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~Reachmee, Personalakt, kommunarkiv~~			~~Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.~~		~~Ja~~
				~~Ansökningar, ej erhållen tjänst~~	~~Registreras V~~	~~Gallras efter 25 mån~~	~~Visma, Reachmee~~			~~Gallras efter överklagande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.~~		~~Ja~~
				~~Spontanansökningar~~	~~Registreras V~~	~~Gallras vid inaktualitet, dock senast efter max 6 månader~~	~~Reachmee~~					~~Ja~~
~~2~~	~~7~~	~~2~~		~~**Anställa personal**~~								
				~~Anställningsavtal~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				~~Ja~~
				~~Tystnadspliktsblankett~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				~~Ja~~
~~2~~	~~7~~	~~3~~		~~**Bemanning och ledigheter**~~								
				~~Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				~~Ja~~
				~~Ansökan om ledighet kortare än 6 månader~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				~~Ja~~
				~~Beviljad tjänstledighet~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Meddelanden från Försäkringskassan~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Semesterlistor~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hos respektive enhet~~	~~Kronologisk~~				~~Ja~~
				~~Vikariebeställning/bokning~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hos respektive enhet~~					
				~~Förteckning över vikarier~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hos respektive enhet~~			~~Uppdateras löpande.~~		
~~2~~	~~7~~	~~4~~		~~**Administrera anställningar**~~								
				~~Ändra anställningsform~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Bisyssla		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt		
				Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas		
				Avstängning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				
				Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				
2	**7**	**5**		**Personalhälsa**								
				Rehabiliteringspolicy	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpension		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	
				Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev, åtgärder		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	
				Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	
				Arbetsträning, dokumentation		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	
				Arbetsskada (ex anmälan, läkarintyg,utredning. Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl.)	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				
				Försäkringskassans anteckningar från avstämnings / uppföljningsmöten		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	
				Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 2	
				Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 3	
				Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol eller andra droger		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	
2	**7**	**6**		**Utbilda och utveckla personal**								
				Medarbetarsamtal/ utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalakt					
2	**7**	**7**		**Disciplinåtgärder för personal**								
				Diciplinärenden		Bevaras	Personalakt					
2	**7**	**8**		**Uppvakta personal**								
				Riktlinjer för gåvor		Bevaras	8			Fullmäktigebeslut		
				Inbjudan		Gallras vid inaktualitet	K:	Kronologisk				
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	K:	Kronologisk				
2	**7**	**9**		**Avsluta anställning**								
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet	Personalakt					
				Beslut om avgångsvederlag		Bevaras	Personalakt					

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Uppsägning på egen begäran~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
				~~Ansökan om uppsägning i samband med pension~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
				~~LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
				~~LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Personalakt~~					
				~~Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
				~~Varsel och beslut om avsked~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
				~~MBL-protokoll~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
				~~Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Personalenheten~~					
				~~Anspråk om företrädesrätt~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Pärm personalenheten~~	~~Datum~~				
				~~Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
~~**2**~~	~~**7**~~	~~**10**~~		~~**Förmåner personal**~~								
				~~Gratifikation, individuella förmåner~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~		~~Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.~~		
2	**8**			**Systematiskt arbetsmiljöarbete**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
				~~Arbetsmiljöpolicy~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~K:, Diabas, kommunarkiv~~			~~Fullmäktigebeslut~~		
				~~Tillbud och arbetsskador~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~Arbetsmiljöverktyg~~					
				~~Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner~~	~~Registreras V~~	~~Bevaras~~	~~Arbetsmiljöverktyg samt respektive enhet~~			~~När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.~~		
				~~Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~					
2	**9**			**Löneadministration**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
				~~Lönelistor och säkregister~~	~~Registreras V~~	~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Mikrofich/ADB~~	~~Kronologisk~~		~~Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997~~		
				~~Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.~~		~~Gallras efter 1 år~~	~~Kanslienheten~~			~~Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år~~		
				~~Ersättningar~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Pärm personalenheten~~	~~Personnummer~~		~~Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder~~		
				~~Ersättningar, löneunderlag~~		~~Gallras~~	~~Pärm personalenheten~~	~~Personnummer~~		~~Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.~~		
				~~Flextidsrapporter~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Pärm hos personalenheten eller respektive enhet~~					
				~~Timrapporter, tidssammanställningar, tjänstgöringsschema~~		~~Gallras efter 10 år~~	~~Pärm hos personalenheten eller respektive enhet~~	~~Personnummer~~		~~Ex semester/timlistor, sjukanmälningar, ob listor, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar~~		
				~~Läkarintyg~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Hos respektive enhet~~			~~Kan förvaras hos resp chef i låst dokumentskåp (sekretess)~~		
				~~Utmätning av lön, beslut~~		~~Gallras efter 10 år~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Övertidsjournal/rapporter~~		~~Gallras efter 3 år~~	~~Pärm~~	~~Kronologisk~~		~~Måste finnas tillgänlig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter~~		
				~~Semesteromställningslistor~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Hos respektive enhet~~					

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag~~		~~Gallras efter 2 år~~	~~Pärm hos personalenheten eller respektive enhet~~	~~Kronologisk~~				
2	**10**			**Pension**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~**2**~~	~~**10**~~	~~**1**~~		~~**Pensioner**~~								
				~~Ansökan om pension~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Pensionsbrev, beslut om pension~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Matrikelutdrag som rör pension~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~AFA beslut~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Pensionslösningar avtal om särskilda~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar~~		~~Bevaras~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
				~~Förhandsberäkningar~~		~~Gallras vid pensionsavgång~~	~~Personalakt~~	~~Personnummer~~				
2	**11**			**IT och telefoni**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~**2**~~	~~**11**~~	~~**1**~~		~~**Införa IT-system**~~						~~Större införandeprojekt (IT-system av större vikt) kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.~~		
				~~Utredning/underlag~~		~~Bevaras~~	~~Införande enhets filserver~~					
				~~Kravspecifikation~~		~~Bevaras~~	~~Införande enhets filserver~~					
				~~Förstudie~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.6.2 Projekt~~		
				~~Avtal med leverantör~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 2.6.4 Förvalta avtal~~		
				~~Korrespondens med leverantör~~		~~Bevaras~~	~~Införande enhets filserver~~					
				~~Leveransgodkännande~~		~~Bevaras~~	~~Införande enhets filserver~~					
				~~Inbjudan till utbildning~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
				~~Internt utbildningsmaterial~~		~~Bevaras~~	~~Införande enhets filserver~~					
				~~Rutin för införande av system~~		~~Se anmärkning~~	~~Införande enhets filserver eller där styrdokument förvaras (se 1.3.1)~~			~~Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.~~		
~~**2**~~	~~**11**~~	~~**2**~~		~~**Förvalta IT-system**~~						~~Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm~~		
				~~Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)~~		~~Bevaras~~	~~Hos systemförvaltare eller IT-enheten för dom system som IT driftar.~~			~~Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verskamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.~~		
				~~Behörighetsuppgifter~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~AD hos IT-enheten. Annars hos systemförvaltare.~~			~~se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.~~		~~Ja~~
				~~Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem~~		~~Bevaras~~	~~Hos systemförvaltare eller IT-enheten för dom system som IT driftar.~~					
				~~Förvaltningsplan för system~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Informationsklassning~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~			~~När stora förändringar i klassningen görs.~~		
				~~Riskanalys för system~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~			~~När riskanalys med stora förändringar gjorts~~		
				~~Roll- och ansvarsbeskrivningar~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Rutinbeskrivningar~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Rutiner för kontroller~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Rutiner för versionshantering~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Rutiner för utvärderingar~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Installationsmanualer~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~IT enheten~~					

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Licensförteckning~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Systemförvaltare/IT-enheten~~					
				~~Programlicens~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Systemförvaltare/IT-enheten~~					
				~~Systemloggar, förändringar i systemet~~		~~Se anmärkning~~				~~se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)~~		
				~~Systemloggar, In- och utloggningsstatistik~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Systemförvaltare/IT-enheten~~					
				~~SITHS-kort~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 5.5.3 Informationssäkerhet~~		
~~2~~	~~11~~	~~5~~		~~**Support/helpdesk**~~								
				~~Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~IT-enheten~~					
~~2~~	~~11~~	~~6~~		~~**Avveckla IT-system**~~								
				~~Beslut om avveckling~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
				~~Behovs- och riskanalys~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.6.2 Projekt~~		
				~~Avvecklingsplan~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.6.2 Projekt~~		
				~~Gallringsbeslut~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras~~		
				~~Gallrings protokoll~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras~~		
				~~Leveranöverenskommelse med Sydarkivera~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras~~		
				~~Uppsägning av licens och avtal~~		~~Se anmärkning~~				~~Se 2.6.4 Förvalta avtal~~		
				~~Information om att avveckling är genomförd~~		~~Bevaras~~	~~Systemförvaltare~~					
2	12			**Fordon och materiel**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~2~~	~~12~~	~~3~~		~~**Utrustning och inventarier**~~								
				~~Beställningar, beställningsbekräftelser~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
				~~Följesedlar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
				~~Rekvisitioner~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
2	13			**Interna servicefunktioner**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~2~~	~~13~~	~~1~~		~~**Tryckeri och repro**~~								
~~2~~	~~13~~	~~2~~		~~**Lokalbokningar**~~								
				~~Bokningar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~				~~Gäller både digitala och analoga bokningar~~		
~~2~~	~~13~~	~~3~~		~~**Transportmedelsbokningar**~~								
				~~Bokningar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						
~~2~~	~~13~~	~~5~~		~~**Posthantering**~~								
				~~Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis~~		~~Gallras vid inaktualitet~~						

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
3				**SAMHÄLLSSERVICE**								
3	3			**Medborgarservice**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~3~~	~~3~~	~~1~~		~~**Hantera frågor**~~								
				~~Rutinmässiga förfrågningar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Artwise, hos handläggare~~			~~Se rutin för Artwise~~		~~ja~~
				~~Rutinmässiga svar och hänvisningar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~Artwise, hos handläggare~~			~~Se rutin för Artwise~~		~~ja~~
3	4			**Extern information och kommunikation**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~3~~	~~4~~	~~1~~		~~**Se kommuninformation**~~								
				~~Informationsmaterial/publikationer~~		~~Bevaras~~	~~K:, Kommunarkiv~~			~~Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till KB inom ramen för e-plikt.~~		
				~~Bildarkiv~~		~~Bevaras~~	~~P:~~	~~Efter kategori~~				
~~3~~	~~4~~	~~2~~		~~**Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare**~~						~~Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter~~		
				~~Ansökningar om evenemang~~		~~Se anmärkning~~	~~K:~~			~~Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)~~		
				~~Beslut om anordnande eller deltagande~~		~~Se anmärkning~~	~~K:~~			~~Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)~~		
				~~Inbjudningar till evenemang~~		~~Se anmärkning~~	~~K:~~			~~Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)~~		
				~~Dokumentation~~		~~Se anmärkning~~	~~K:~~			~~Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)~~		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
4				**SAMHÄLLSBYGGNAD**								
4	**1**			**Lantmäteri och kartarbete**								
4	**1**	**1**		**Mark och exploatering / Fastighetsbildning**								
				Planer och program t.ex markförvärvsprogram		Bevaras	KS			Hos KS		
				Lantmäteriförrättningar		Gallras vid inaktualitet	Mark- och Exploatering			Original hos Lantmäteriet, kopior hos förvaltningen gallras vid inaktualitet		
				Fastighetsakter		Bevaras	KS			KS		
				Ledningsrätter		Gallras vid inaktualitet	Mark och Exploatering			Original hos Lantmäteriet, kopior hos förvaltningen gallras vid inaktualitet		
				Servitutsavtal		Bevaras	KS			Hos KS		
				Avtal om markupplåtelser för t.ex kabeldragning i kommunens mark		Bevaras	KS			Hos KS		
				Handlingar om uttag gatukostnader		Bevaras	Planakt	Planakts namn, dnr				
				Gatukostnadsutredning		Bevaras	Planakt	Planakts namn, dnr		Redovisar: Fördelningsområdet, kostnadsunderlaget, kostnadsfördelning och debitering, underrättelser till berörda, fastighetsägare om samråd och granskning, samråds-/ granskningsprotokoll, slutligt förslag till uttag av gatukostnader, beslut om debitering och anstånd		Ja
4	**1**	**2**		**Kartor och geografisk informationsverksamhet**								
				Framtagning/uppdatering av karta								
				Mätdata		Bevaras	Upphandlad entreprenör, (fn Metria 2020)		Nej	Arkivering sker via avtalsreglerad entreprenör		
				Ortofotokartor		Bevaras	MapInfo databas		Nej			
				Grundkarta		Bevaras	Upphandlad entreprenör, (fn Metria 2020)		Nej	Arkivering sker via avtalsreglerad entreprenör		
				Nybyggnadskartor	Registreras V	Bevaras	Bygglovsakt, till Arkiva när ärendet är avlsutat	Dnr, Fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Primärkarta		Bevaras	Upphandlad entreprenör, (fn Metria 2020)		Nej	Arkivering sker via avtalsreglerad entreprenör		
				Registerkartor/fastighetsindelningskartor		Bevaras	MapInfo databas			Registkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser.		
				Stomnätskartor (mätpunkter)		Bevaras	Upphandlad entreprenör, (fn Metria 2020)			Stomnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen		
				Regelverkskartor		Bevaras	MapInfo databas			Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter m.m.		
				Karta över fornlämningar och byggnadsminnen		Bevaras	MapInfo databas			Grunddata		
				Kartor med naturvårdsförordnanden		Bevaras	MapInfo databas			T ex naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata.		
4	**1**	**3**		**Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser**								
				Tjänsteskrivelse angående nya gatunamn för beslut av SBN	Registreras D	Bevaras	Filserver K: nämndsmapp, Diabas			Sparas i mapp med nämndens datum döpt till adresser		
				Beslut om nya gatunamn	Registreras D	Bevaras	Filserver K: samt Diabas i nämndens protokoll			Skickas till Mät- och kartentreprenör för genomförande		Ja
4	**2**			**Fysisk planering**								
4	**2**	**1**		**Hantera översiktsplaner**						Upprätta översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande. De flesta dokument hanteras av KS.		
4	2	1	1	Aktualisering								
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden		Bevaras	Akt hos plan	Datumordning efter inkommet				Ja
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Filserver K: detaljplan	Panens namn				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under granskningstiden		Bevaras	Planakt	Datumordning efter inkommet				Ja
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	Filserver K: detaljplan	Planens namn				Ja
4	**2**	**2**		**Hantera detaljplaner**								
4	2	2	1	Upprättande och upphävande av detaljplan								

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökan om planbesked eller planuppdrag	Registreras D	Bevaras	Registreras Diabas samt planakt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Tjänsteskrivelse med utredning om strategisk miljöbedömning	Registreras D	Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		
				Förfrågan om planuppdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas och planakt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Beslut om planuppdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas (nämndens protokoll)	Dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		
4	2	2	2	Detaljplaner inkl planprogram								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D		Filserver K: i nämndens mapp, Diabas			Underlag till kallelse, protokollsutdrag sparas också i Diabas utifrån diarienr.		
				Utredningar relaterade till planuppdraget		Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn	Efter laga kraft	T ex tekniska utredningar, arkiveras med akt. Skannas till K		
				Grundkarta		Bevaras	Filserver K: detaljplan	Planens namn		Bevaras digitalt på K		
				Beslut om samråd	Registreras D	Bevaras	Diabas (nämndens protokoll)			Bevaras i Diabas, gallras från akt efter lagakraft		
				Samrådshandlingar		Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		
				Fastighetsförteckning		Bevaras	Planakt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Sändlista myndigheter och sakägare per mejl		Gallras 2 år efter laga kraft	Planakt	Planens namn	Nej	Plockas ur akt vid arkivering och sparas i aktskåp 2 år		Ja
				Yttranden inkomna under samrådstiden		Bevaras	Planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Tjänsteskrivelse angående godkännande av samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Filserver K: i nämndens mapp, Diabas	Dnr, Planens namn		Underlag till kallelse, protokollsutdrag sparas också i Diabas utifrån diarienr.		
				Tjänsteskrivelse granskningshandling	Registreras D	Bevaras	Filserver K: i nämndens mapp, Diabas	Dnr, Planens namn		Underlag till kallelse, protokollsutdrag sparas också i Diabas utifrån diarienr.		
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	Diabas (nämndens protokoll)	Dnr		SBN:s protokoll, gallras ur planakt vid arkivering, bevaras hos kansliet		
				Kungörelse (annonsering)		Bevaras	Annonsen bevaras i akten	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		
				Granskningshandlingar		Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Yttranden inkomna under granskningstiden		Bevaras	Planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt		Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Tjänsteskrivelse om godkännande av antagandehandling samt granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	K: i nämndens mapp, Diabas	Dnr, Planens namn		Underlag till kallelse, protokollsutdrag sparas också i Diabas utifrån diarienr.		
				Beslut om antagande, nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas (nämndens protokoll)	Dnr		SBN:s protokoll, gallras ur planakt vid arkivering, bevaras hos kansliet		
				Beslut om antagande, utskick till sakägare		Bevaras	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Beslut om prövning från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas samt planakt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling		Bevaras	Mapp på filserver K: och i planens mapp	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Överklagande								
				Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, samt akt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Rättidsbedömning		Bevaras						
				Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen		Bevaras						
				Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen		Bevaras						
				Beslut hos MMD	Registreras D	Bevaras	Diabas, samt akt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Beslut från Miljööverdomstol	Registreras D	Bevaras	Diabas, samt akt	Planens namn, dnr	Efter laga kraft se anm	När planen vunnit laga kraft och alla lagakrafthandlingar är klara		Ja
				Avbrutna planärenden								
				Material inom avbrutna planärenden		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter 10 år	Filserver K: detaljplan samt planakt	Planens namn, dnr	Nej	Gallras tidigast 10 år efter att ärendet avbrutits		Ja
4	**4**			**Lovgivning och dispenser**								

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
4	**4**	**1**		**Förhandsbesked om byggnation**						Utanför detaljplanelagt område		
				Ansökan med handlingar	Registreras V	Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva, ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer	Arkiva			Ja
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	ByggR	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Nej	Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning		Ja
				Mottagandebesked	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	ByggR (ej akt)		Nej			
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	ByggR		Nej			
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva/ ByggR	Vid ingen erinran eller lov som följer dp finns yttranden i ByggR. I fall där beslut gått emot den som yttrat sig eller där yttrandet är av vikt skickas det till Arkiva		Ja
				Beslut om förhandsbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva			Ja
				Fakturaunderlag	Registreras V	Bevaras	Visma		Nej			Ja
				Lista över expediering		Bevaras	Anteckningsbok		Nej			Ja
				Underrättelser om beslut	Registreras V	Bevaras	ByggR					
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ByggR		Nej			Ja
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning	ByggR		Nej			Ja
4	**4**	**2**		**Bygglov**						Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader		
4	4	2	1	Bygglov								
				Ansökan (innehåller oftast):	Registreras V		Aktskåp, ByggR, Arkiva,ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer	Arkiva			
				a) Personuppgifter, kontaktuppgifter på byggherre		Bevaras						**Ja**
				b) Uppgifter om fastighetsägare		Bevaras						**Ja**
				c) Fastighetsbeteckning		Bevaras						**Ja**
				d) Fakturaadress		Bevaras						**Ja**
				e) Kontrollansvarig		Bevaras						**Ja**
				f) Area		Bevaras						
				g) Material/färg		Bevaras						
				h) Ärendet gäller		Bevaras						
				i)VA och strandskydd		Bevaras						
				j)Handlingar:								
				Nybyggnadskarta		Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva,ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva	Vid nybyggnad på obebyggd fastighet. Fastighetsbeteckning, fastighetsadress		**Ja**
				Situationsplan		Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva,ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva			**Ja**
				Plan-, fasad- och sektionsritning		Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva,ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva	Fastighetsbeteckning, namn		**Ja**
				Markplanerings-karta		Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva,ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva	Vid större projekt. Fastighetsbeteckning, namn		**Ja**
				Teknisk beskrivning		Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva,ev E-tjänst	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Arkiva			**Ja**

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	ByggR	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn, Adress	Nej	Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning		Ja
				Mottagandebesked	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	ByggR (ej akt)		Nej			Ja
				Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	ByggR		Nej			Ja
				Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn,	Arkiva/ ByggR	Vid ingen erinran eller lov som följer dp finns yttranden i ByggR. I fall där beslut gått emot den som		Ja
				Korrespondens	Se anmärkning	Se anmärkning				Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser		Ja
				Bygglovsbeslut	Registreras V	Bevaras	Aktskåp, ByggR, Arkiva	Fastighetsbeteckning, Diarienummer, Namn	Arkiva	Namn och adress, fastighetsbeteckning		Ja
				Fakturaunderlag	Registreras V	Gallras efter 1 år	ByggR, Visma	Fastighetsbeteckning, Namn, Adress				Ja
				Information till grannar	Registreras V	Se anmärkning	ByggR	Namn, Adress		Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress		Ja
				Förslag till kontrollplan	Registreras V	Gallras vid slutbesked	Akt	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.		Ja
				Tekniskt samråd samt protokoll	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva	Namnuppgifter		Ja
				Beslut om startbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva	Namn. Adress		Ja
				Arbetsplatsbesök samt protokoll	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva	Namnuppgifter		Ja
				Slutsamråd samt protokoll	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Kontrollplan	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Relationsritningar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Beslut om slutbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva	Namn. Adress		Ja
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ByggR, pärm, gallras 2 år efter ärendet avslutats/avskrivits	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Beslut om återkallande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ByggR, pärm, gallras 2 år efter ärendet avslutats/avskrivits	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet	ByggR, pärm, gallras 2 år efter ärendet avslutats/avskrivits	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Blir ärendet överklagat ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.		Ja
				Brandskyddsdokumentation	Registreras V	Bevaras	Pärm SBK byggenheten	Fastighetsbeteckning				Ja
				Kontrollansvarig intyg		Bevaras	Pärm SBK byggenheten	Ingen specifik ordning				Ja
				Avvisningsbeslut till för sent inkomna överklaganden	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	Akt, ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Beslut från: Länsstyrelsen, Mark och miljödomstolen, Mark och miljööverdomstolen, Högsta förvaltningsdomstolen	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Till Länsstyrelsen, följebrev med inkomna besvärshandlingar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Följebrevet gallras vid avslutat ärende.		Ja
				Till Mark och miljödomstolen, följebrev med inkomna besvärshandlingar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Följebrevet gallras vid avslutat ärende.		Ja
				Ärende rörande tidsbokning för rådgivning och samråd via e-tjänst		Gallras vid inaktualitet	E-tjänstplattform			Gallras vid inaktualitet eller när mötestiden passerat.		Ja
4	4	2	2	Tidsbegränsat lov								
				Ansökan/anmälan med handlingar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv, ev E-tjänst	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Mottagandebevis	Registreras V	Bevaras	ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Utskick till berörda grannar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Yttranden från berörda grannar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva/ByggR	Vid ingen erinran eller lov som följer dp finns yttranden i ByggR. I fall där beslut gått emot den som yttrat sig eller där yttrandet är av vikt skickas det till Arkiva		Ja
				Bygglovsbeslut	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Fakturaunderlag	Registreras V	Bevaras	ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Underrättelser om beslut	Registreras V	Bevaras	ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Beslut om kontrollplan	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Beslut om startbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Tekniskt samråd	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Anteckningar från byggplatsbesök	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva	Om den är av vikt till Arkiva		Ja
				Anmälan enligt kontrollplan	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Relationshandlingar, planer och fasader	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Slutbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Lista över expediering		Bevaras	Anteckningsbok		Nej			
				Ansökan om förlängning	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv, ev E-tjänst	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuséet angående rivningslov	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Mottagandebevis	Registreras V	Bevaras	ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Rivningsbeslut	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Faktura- underlag	Registreras V	Bevaras	Visma					
				Ansökan/ anmälan om rivning, med handlingar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv, Ev E-tjänst	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Beslut om kontrollplan	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Beslut om startbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Tekniskt samråd	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			**Ja**
				Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Registreras V	Bevaras om av vikt	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			**Ja**
				Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			**Ja**
				Slutbesked	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			**Ja**
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Nej			**Ja**
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Nej			**Ja**
4	**4**	**3**		**Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd**						Ex. Attefallshus, eldstäder		
				Ansökan/ anmälan med handlingar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv, ev E-tjänst	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Yttranden från berörda grannar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva/ ByggR	Vid ingen erinran eller lov som följer dp finns yttranden i ByggR. I fall där beslut gått emot den som yttrat sig eller där yttrandet är av vikt skickas det till Arkiva		Ja
				Beslut	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
4	**4**	**4**		**Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter**	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande.		Ja
				Handlingar som initierat ärendet	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv					
				Inventering/ dokumentation av platsen	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Begäran om förklaring	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Samt övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet		Ja
				Mottagningsbevis från klagoberättigad	Registreras V	Gallas 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	Akt, ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Nej			
				Notering om expediering av beslut	Registreras V	Gallas 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	Akt, ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Nej			
				Kommunicering, e-post, utskickade brev	Registreras V	Gallas 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	Akt, ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Nej			Ja
				Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Byggnadsnämndens beslut	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Med tillhörande ritningar/ fotodokumentation		Ja
				Delgivning av beslut	Registreras V	Gallras efter 5 år eller då överklagat	Akt, Pärm	Delgivningsnummer	Nej			
4	**4**	**5**		**Dispenser**						Strandskydd		
				Ansökan om strandskyddsdispens med tillhörande handlingar	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv, ev E-tjänst	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Begäran om komplettering	Registreras V	Gallras när ärendet avslutas	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
				Mottagandebevis	Registreras V	Bevaras	ByggR	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Beslut om strandskyddsdispens	Registreras V	Bevaras	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning		Med samtliga handlingar som är nödvändiga för att förstå beslutets innebörd: protokollsutdrag, delegationsbeslut, tjänsteskrivelse, utlåtande och illustrationer från handläggare		Ja
				Fakturaunderlag	Registreras V	Visma	Hos ekonomi					
				Lista över expediering		Bevaras	Anteckningsbok		Nej			
				Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Nej			
				Hemställan hos Länsstyrelsen, karta mm	Registreras V	Bevaras						
				Länsstyrelsens beslut	Registreras V	Bevaras						
				Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning			Nej			
4	**5**			**Byggnader och anläggningar**								
4	**5**	**7**		**Drift och skötsel**						Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln		
4	5	7	1	Kontroller av ventilation (OVK)								
				Register eller databas över ventilationskontroller		Bevaras (uppdateras löpande)	Filserver K:	Fastighetsbeteckning	Nej	Används löpande		**Ja**
				Besiktningsprotokoll		Vid inaktualitet	Pärm i tjänstepersons rum samt på filserver K:	Fastighetsbeteckning	Nej	Gallras när nytt godkänt protokoll har inkommit till byggenheten		**Ja**
				Skrivelse/ påminnelse när godkänt protokoll saknas		Gallras vid inaktualitet	Filserver K:	Fastighetsbeteckning	Nej	Gallras när nytt godkänt protokoll inkommit till byggenheten		
				Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant		Gallras när behörighet upphör	Pärm i tjänstepersons rum	Namn	Nej			**Ja**
				Föreläggande från nämnden	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Fastighetsbeteckning	Nej	Gallras när ärendet avslutas och tvist ej pågår		
4	5	7	2	Kontroller av hissar								
				Beslut om avsteg från föreskrifter		Bevaras	Pärm i tjänstepersons rum					
				Besiktningsprotokoll/ kontrollrapport hissar		Gallras vid inaktualitet	Pärm i tjänstepersons rum	Fastighetsbeteckning	Nej			
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Pärm i tjänstepersons rum	Fastighetsbeteckning	Nej	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
5				**TRYGGHET OCH SÄKERHET**								
5	1			**Skydd mot olyckor**								
5	1	1		**Insatser vid olyckor**						**Räddningstjänsten** - alla relevanta handlingar avseende räddningstjänst arkiveras av Sörmlandskustens räddningstjänst som är civilrättsligt avtalad part att bedriva kommunal räddningstjänst i Trosa		
5	1	2		**Arbeta förebyggande mot olyckor**								
				Beslut om tillstånd brandfarlig vara		2 år efter att tillståndet upphört gälla	Själva beslutet, pärm SBK	Fastighetsbeteckning		Nämndsekreterare får kopia som läggs in i nämndsprotokollet, anslås i nämnd men Räddningstjänsten beslutar och bevarar dokumenten hos sig		Ja
				Förelägganden från nämnden		Bevaras	Pärm SBK			Kopia sparas hos oss, räddningstjänsten, räddningschef har delegation på detta		
				Delegationsbeslut om eldningsförbud	Registreras D	Bevaras	Diabas	Dnr				
5	1	2	4	Sotning								
				Ansökan egensotning		Bevaras	Pärm SBK	Fastighetsbeteckning				**Ja**
				Yttrande från skfm		Bevaras	Pärm SBK	Fastighetsbeteckning				**Ja**
				Beslut	Se anmärkning*	Bevaras	Pärm SBK	Fastighetsbeteckning		*Nämndsekreterare får kopia som läggs in i nämndsprotokollet, SBN fattar beslut. Så det registreras endast som en sammanställning av inkomna beslut i Diabas		Ja
				Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten						Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Föreläggande		Bevaras	Pärm SBK	Fastighetsbeteckning		Skfm skriver föreläggande, vi får endast kopia		
				Meddelande om nyttjandeförbud	Registreras V*	Bevaras	ByggR- om pågående annars i arkivskåp hos bygg	Fastighetsbeteckning		SBK och Skfm (delegation) /*Om möjligt reg i ByggR, ej äldre ärenden		
				Besiktningsprotokoll	Registreras V	Bevaras	Registreras i ByggR och förvaras i ärendemapp när pågående. Till Arkiva vid avslut. Äldre i pärmar*	Fastighetsbeteckning	Arkiva	Äldre protokoll i pärmar avser protokoll där inget ärende finns.		
5	2			**Krisberedskap**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~5~~	~~2~~	~~2~~		~~**Planera krisledning**~~								
				~~Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag~~		~~Se anmärkning~~	~~Respektive förvaltning~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		
				~~Kriskommunikationsplan~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~K:/Kris, D:, Säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen~~		
~~5~~	~~2~~	~~3~~		~~**Utbilda och öva i krisberedskap**~~						~~Utbildning och övning (SFS 2006:544)~~		
				~~Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.~~		~~Se anmärkning~~	~~K:/Kris, H:, Säkerhetsrum~~			~~Gallras om informationen finns med i slutrapporten.~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Dokumentation från övning~~		~~Se anmärkning~~	~~K:/Kris, H:~~			~~Gallras om informationen finns med i slutrapporten.~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Loggbok~~		~~Se anmärkning~~	~~K:/Kris, H:~~			~~Gallras om informationen finns med i slutrapporten.~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	~~Ja~~
				~~Slutrapport~~		~~Bevaras~~	~~K:/Kris, H:, Säkerhetsrum~~				~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
~~5~~	~~2~~	~~6~~		~~**Stöd vid kriser**~~						~~POSOM~~		
				~~Protokoll och anteckningar~~		~~Bevaras~~	~~K:/Kris, H:, Säkerhetsrum~~					
				~~Kontaktlista~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~H:, Säkerhetsrum~~					~~Ja~~
				~~Rutiner~~			~~K:/Kris, H:, Säkerhetsrum~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
5	5			**Skydd och säkerhet**								
5	5	1		**Skydda byggnader och egendom**						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1	Skalskydd								
				Lås och larm								

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Funktion				Ja
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Personnummer				Ja
				Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet	Siths	Personnummer				Ja
				Larmlistor	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt H:	Funktion			Gäller listor kopplade till totalförsvar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Larmplan för olika situationer	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt H:	Funktion		Uppdateras kontinuerligt		
				Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	**5**	**2**		**Systematiskt brandskyddsarbete**						SBA		
				Brandskyddspolicy		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst, fastighetsenheten			Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.		
				Brandbeskrivning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.		
				Riskinventering		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.		
				Brandskyddsorganisation		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.		
				Utbildning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.		
				Brandskyddsregler		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.		
				Kontrollsystem		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.		
				Uppföljning		Gallras vid inaktualitet	Filserver K:			Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövts. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.		
5	**5**	**3**		**Informationssäkerhet**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
~~5~~	~~5~~	~~3~~	~~2~~	~~Informationssäkerhet (skalskydd)~~								
				~~Informationssäkerhetspolicy~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Diabas, kommunarkiv~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		
				~~Införandeplan~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~				~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Informationssäkerhetsinstruktioner~~		~~Se anmärkning~~	~~K:~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		
				~~Underliggande policys~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Diabas, kommunarkiv~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		
				~~Informationssäkerhet IT, organisation~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Diabas, kommunarkiv~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		

Ansvarig nämnd / styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				~~Kontinuitet- och driftsplaner~~	~~Registreras D~~	~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~					
				~~Strategier- och rutiner~~		~~Se anmärkning~~	~~Diabas, kommunarkiv~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		
				~~Checklistor~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~					
				~~Utvärderingar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~					
				~~Kontroll- och revisionsplaner~~	~~Registreras D~~	~~Se anmärkning~~	~~Diabas, kommunarkiv~~			~~Se Styrande dokument 1.3.1~~		
				~~Revision- och kontrollresultat~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, kommunarkiv~~					
				~~Risk- och sårbarhetsanalys~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~K:~~			~~Rapporteras till länsstyrelsen~~	~~I delar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §~~	
				~~Katastrofplan~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, kommunarkiv~~					
				~~Systeminventeringar~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~				~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Tele/radio, systemuppbyggnad~~		~~Gallras vid inaktualitet~~	~~K:~~				~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
~~5~~	~~5~~	~~3~~	~~4~~	~~Informationssäkerhet (åtkomst till information)~~								
				~~Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system~~		~~Vid inaktualitet~~	~~K:~~			~~Uppdateras löpande.~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Behörighetsuppgifter~~		~~Vid inaktualitet~~	~~K:, säkerhetsrum~~			~~Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	~~Ja~~
				~~Systemloggar~~		~~Se anmärkning~~	~~K:~~			~~Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.~~	~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Systeminventeringar~~		~~Bevaras~~	~~K:~~				~~18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH~~	
				~~Systemsäkerhetsanalys~~	~~Registreras D~~	~~Bevaras~~	~~Diabas, kommunarkiv~~					
				~~Rättighetsinformation~~		~~Vid inaktualitet~~	~~K:~~					
				~~SITHS-kort~~	~~Registreras V~~	~~Gallras när anställningen har upphört~~	~~Siths~~					~~Ja~~
				~~GDPR-loggning~~		~~Gallras efter 5 år~~				~~Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR~~		~~Ja~~
5	5	4		**Säkerhetsskydd**						(SFS 1996:627)		
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.		
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla						Ja
5	5	7		**Anmäla till polis**						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
				~~Polisanmälningar~~		~~Se anmärkning~~	~~Hos aktuell enhet~~			~~När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.~~		~~Ja~~
				~~Polisanmälningar mot kommunen~~		~~Bevaras~~	~~Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv~~			~~När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende~~		~~Ja~~

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnads-nämnden				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	**Sortering** (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	**Till slutarkiv** (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Hanteras person-uppgifter?** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	**B**	**C**	**D**									
8				**VÅRD OCH OMSORG**								
8	**10**			**Bostadsanpassning**						Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574) och (2018:222). OBS! Akterna kan bevaras av forskningsskäl vilket Sydarkivera rekommenderar.		
8	**10**	**1**		**Ansökan om bostadsanpassningsbidrag**								
				Ansökningsblankett	Registreras D	Gallras 2 år efter beslut	Arkivskåp hos tjänsteperson, uppgifter registreras i Diabas se anm	Dnr		Själva ansökningshandlingen sparas endast i aktskåp. Namn och adress registreras i Diabas.		Ja
				Intyg sakkunnig		Gallras 2 år efter beslut	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr			26 kap. 13§	Ja
				Anbud/offerter		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		I vissa fall
				Anbudsförfrågan		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Fullmakt/ godkännande från fastighetsägare ang åtgärd		Gallras 10 år efter beslut	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr				
				Fotografier		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Gallras 10 år efter beslut	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Tjänsteanteckning		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Orderbekräftelse		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		I vissa fall
				Faktura, kopia		Gallras 2 år efter beslut	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.		Ja i de flesta fall
				Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras D	Bevaras	Arkivskåp hos tjänsteperson Filserver K:	Dnr		Att beslut är fattat registreras i Diabas, men själva beslutet förvaras inte i Diabas		Ja
				Protokoll över beslut om bostads-anpassningsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas			Ingår i Samhällsbyggnadsnämndens protokoll		
				Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras D	Bevaras	Diabas	Dnr		Registrerar adress i Diabas		Ja
8	**10**	**2**		**Ansökan om återställningsbidrag/återanpassning**								
				Ansökan	Registreras D	Gallras 2 år efter beslut	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr				Ja
				Anbudsförfrågan		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Anbud/offerter		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Orderbekräftelse		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Tjänsteanteckning		Gallras 2 resp 10 år efter beslut. Se anmärkning	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		
				Beslut om återställningsbidrag	Registreras D	Bevaras	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr		Gallras 2 år efter beslut om om det inte är dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll, då gallras det 10 år efter beslut		Ja
				Faktura, kopia		Gallras 2 år efter beslut	Arkivskåp hos tjänsteperson	Dnr				Ja, i de flesta fall

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Antagen av:	Kommunstyrelsen 2022-05-04, § 57, dnr KS 2022/59
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen 2
Inledning 2
Ansvar och roller 2
Gallring 2
Leverans till arkivet 3
Informationshanteringsplan 4

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd
Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun.*

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet.
Det ska framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.
Det ska också framgå vem eller vilka som är arkivombud. Arkivombud sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till arkivet.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut
Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse
En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras). Gallringsbeslut för den här typen av information finns i dokumentet *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse.*

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.5

1 DEMOKRATI OCH LEDNING
1 1 Politiska partier och val
1 2 Politiskt beslutsfattande
1 3 Verksamhetsledning
1 4 Planera och följa upp verksamheten
1 5 Kvalitetsledning
1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
1 7 Allmänna handlingar och arkiv
1 8 Tillsyn och Revision
1 9 Remisser, undersökningar och statistik
1 10 Hantera kommunens varumärke
1 11 Representera
1 12 Dataskydd

2 INTERN SERVICE
2 1 Mötesadministration
2 2 Administration av förtroendevalda
2 3 Informera och kommunicera internt
2 4 Ekonomiadministration
2 5 Finans- och skuldförvaltning
2 6 Inköp och försäljning
2 7 Personaladministration
2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
2 9 Löneadministration
2 10 Pension
2 11 IT och telefoni
2 12 Fordon och materiel
2 13 Interna servicefunktioner

3 SAMHÄLLSSERVICE
3 1 Borgerliga ceremonier
3 2 Konsumentstöd och rådgivning
3 3 Medborgarservice
3 4 Extern information och kommunikation
3 7 Näringsliv
3 8 Turism
3 9 Stiftelser, fonder och donationer
3 10 Bidrag och sponsring till externa aktörer

4 SAMHÄLLSBYGGNAD
4 2 Fysisk planering
4 3 Hantera fastigheter
4 9 Trafik och kommunikationer
4 16 Fiske

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET
5 2 Krisberedskap
5 3 Totalförsvar
5 4 Hantera krissituationer
5 5 Skydd och säkerhet
5 6 Försäkringar
5 7 Skade- och tillbudsrapportering
5 8 Brottsförebyggande arbete

6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
6 3 Miljöövervakning
6 6 Naturvård
6 7 Vattenvård

10 KULTUR OCH FRITID
10 4 Enskilda arkiv

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				**DEMOKRATI OCH LEDNING**								
1	**1**			**Politiska partier och val**								
1	**1**	**1**		**Administrera val**						Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.		
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt								
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt		Bevaras	Valmyndighetens valdatasystem					
				Statistik, underlag		Bevaras	Filserver (K:)					
				Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler								
				Register över val och förtidsröstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Bokningslista vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		
1	1	1	3	Hantera valmaterial								
				Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Packlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering.		
				Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		
				Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner		
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare								
				Inbjudan, tidigare röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), e-post, valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)					Ja
				Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras när valet vunnit laga kraft		Ja
				Meddelande/information till röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					Ja
				Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras vid uppdatering		Ja
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare								
				Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Inbjudan, utbildning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras		
				Informationsmaterial för allmänheten		Bevaras	Filserver (K:)			Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av		
				Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					Ja
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
				Lokala instruktioner		Bevaras	Filserver (K:)			Arbetssätt, processer m.m.		Ja
1	1	1	6	Informera om val								
				Kommunikationsplan för val		Bevaras	Filserver (K:)					
1	**1**	**2**		**Genomföra val**						Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster		
				Genomföra förtidsröstning								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor					
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), valsamordnarens kontor			Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten		
				Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
				Ifyllda väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
				Postfullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Nämndsbeslut		
				Genomföra institutionsröstning								
				Schema för institutionsröstning		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
				Dagrapport röstmottagning		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		Ja
				Hantera ambulerande röstmottagare								
				Bokningsliggare		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Genomföra valdag								
				Kvittens röstlängd		Gallras vid inaktualitet	Valsamordnarens kontor			Gallras efter mandatperioden		
				Röstlängder		Bevaras	Sekretessarkivet					Ja
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver (K:)			Valnämndens beslut		Ja
				Tillägg i röstlängden		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.		Ja
				Kvitton leveranser från posten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
				Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden		
				Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Gallras efter mandatperioden		
				Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster		Gallras vid inaktualitet	Sekretessarkivet			Sparas under valperioden		Ja
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	Sekretesstunna i arkivet			Förstörs efter valet		Ja
				Protokoll valdistrikt		Se anmärkning				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Omslag med röster		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
				Närvarolistor		Gallras efter 2 år				Utgör underlag till arvodering.		Ja
				Genomföra onsdagsräkning								
				Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
				Brevröster, för sent inkomna		Se anmärkning	Sekretessarkivet			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden		Ja
				Handlingar rörande rekrytering av rösträknare		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
				Sammanställning förtidsröster		Se anmärkning	Filserver (K:)			Sparas under valperioden		
				Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		
				Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Se anmärkning				Lämnas till Länsstyrelsen		
				Röstkort		Se anmärkning	Sekretesstunna i arkivet			Förstörs efter valet		
				Resultatbilagor		Se anmärkning				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	**1**	**3**		**Folkinitiativ**						Folkomröstning		
				Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Namnlistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**1**	**4**		**Partistöd**			Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Regleras i Regler för kommunalt partistöd		Ja
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**2**			**Politiskt beslutsfattande**								
1	**2**	**1**		**Politiska beslut**								
				Protokoll		Bevaras	Filserver (K:) och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund. Protokoll från KF, KS och nämnderna binds i böcker löpande.		Ja
				Beslutsunderlag/ utredning	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		Ja
				Presentationsmaterial	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Om presentationsmaterial, exempelvis ett bildspel, tillför ärendet ny information ska det bevaras i övriga		
				Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsanteckningar		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Reservation		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet.		Ja
				Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning				Ingår i protokollet		Ja
				Ljud- och bildupptagningar		Se anmärkning				Gäller endast fullmäktige. I dagsläget görs inga ljud- och bildupptagningar.		Ja
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		Ja
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Se anmärkning	Tillsammans med ärende	Diarienummer	2 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		Ja
				Anslag		Se anmärkning				Justeringsanslag för protokoll ingår i protokollet. Finns på digital anslagstavla på webb tillfälligt.		
1	**2**	**2**		**Offentlig dialog**						Medborgarförslag, dialogmöten		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Tillsammans med ärendet	Diarienummer	2 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		Ja
1	**2**	**3**		**Redovisa delegation**								
				Delegationsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registeras det på 1.2.3.		Ja
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer	2 år			
1	**2**	**4**		**Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper**						Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga		
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	1 år			Ja
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om det tillhör ett ärende i Diabas så registreras det där		
1	**2**	**5**		**Tillsätta och entlediga förtroendevalda**						(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare		
				Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren		Bevaras	Filserver (K:)					Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd/valberedning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	**2**	**6**		**Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning**						Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har intiativrätt i KF.		
1	2	6	1	Motion								
				Motion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	2	Interpellation								
				Interpellation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	2	6	3	Fråga								
				Fråga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D		Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**2**	**7**		**Återkoppla till förtroendevalda**						Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker		
				Rapporter och anmälningsärenden i KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Rapporter och anmälningsärenden i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Informationsärende till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Nämnder)			Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.		
1	**3**			**Verksamhetsledning**								
1	**3**	**1**		**Styrande dokument**						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument),	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:/Styrdokument)	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	kommunarkiv, Filserver	Diarienummer	2 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga		
				Lathundar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på Filserver/		
1	**3**	**2**		**Organisera och fördela arbete och ansvar**						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	**3**	**3**		**Leda det interna arbetet**						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	**3**	**4**		**Samverka med personal och fackliga organisationer**								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisitionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Tvisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	**4**			**Planering och uppföljning av verksamheten**								
1	**4**	**1**		**Mål- och ekonomistyrning**						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med äredet.*)Anläggningsbilaga		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	**4**	**2**		**Begära ökat anslag/tilläggsbudget**	Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	**4**	**3**		**Investeringar**						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	**5**			**Kvalitetsledning**						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	**5**	**1**		**Kvalitetsstyra**						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filserver			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalité	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag		
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av viktför rapportering till verksamheten.		
1	**5**	**2**		**Mäta verksamhetskvalitet**						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelserapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analyser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi								
				Godkännande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Egenkontroll		Gallras efter 2 år	Filserver					
1	5	2	3	Enkät								
				Enkät, upprättad		Bevaras	Filserver, e-tjänst	Kronologisk	5 år	1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
				Sammanställning		Bevaras	Filserver	Kronologisk	5 år			
				Enkätsvar, inkomna		Gallras efter 2 år	Filserver, e-tjänst					Ja
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	**5**	**3**		**Säkra och förbättra verksamhetskvalitet**						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med		
				Verksamhetsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver,			Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protkoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att		
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		
1	**5**	**4**		**Synpunkter/förslag och klagomål**						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registeras på flera ställen.		
1	5	4	1	Felanmälan								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årvis.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	K;, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**5**	**5**		**Anmälan enligt lag**						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.		
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		Ja
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev		Ja
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**5**	**6**		**Forum för samråd**						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter		Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	Filserver/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	**5**	**7**		**Juridiska handlingar**						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett		
1	5	7	1	Rättsprocesser								
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR		Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Föreläggande		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
1	5	7	2	Överklagande av beslut						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
				Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	7	3	Avtal						Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning	Filserver, verksamhetssystem			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Komplettering av avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	**6**			**Verksamhetsutveckling och samverkan**								
1	**6**	**1**		**Omvärldsbevakning**						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	**6**	**2**		**Projekt**						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgruppens protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				Innan projektet startar								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Under projektets gång			Filserver					
				Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
				First Leval Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
				Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.		
				Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
				Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
				Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
				Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i		
				Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
				Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
				Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
				Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
				Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
				Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
				Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
				Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups		
				Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
				Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
				Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Dagböcker (projektdagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Arbetstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, Linkedin m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST		
				Korrespendens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
				Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
				Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
				Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
				Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.		
				Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv,	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat		
				Avsluta projektet								
				Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
				Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
				Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
				Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Revision av projektet			Filserver					
				Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	**6**	**3**		**Samverka externt**						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.		
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	**6**	**4**		**Utveckla verksamheten / Utföra betydande verksamhetsförändring**						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**7**			**Allmänna handlingar och arkiv**						Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv		
1	**7**	**1**		**Post och postöppning**								
				Rutiner för postöppning		Se anmärkning	Pärm i postrummet, Filserver			Se 1.3.1, Styrande dokument.		
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning	Pärm i postrummet			Se 2.7.2. Anställa personal.		Ja
1	**7**	**2**		**Lämna ut allmänna handlingar**						Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett		
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning	Hos respektive enhet			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver					Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, Filserver			Ingår ofta i beslut att ej lämna ut allmän handlingar eller lämna ut den maskad.		
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning				I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.		Ja
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					Ja
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
1	**7**	**3**		**Redovisa information**						Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan,		
				Postlista		Gallras vid inaktualitet				Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.		
				Handlingskort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Ärendekort		Bevaras	I akten i kommunarkivet			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.		
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver/			Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras	Ingår i arkivbeskrivningen			Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
				Arkivförteckning		Bevaras	Visual Arkiv, Filserver			Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av		
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		
1	**7**	**4**		**Vårda och förvara arkiv**								
				Arkivtillsyn		Se anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
				Arkivhandböcker		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet	Kommunarkivet			Gallras när handlngarna återlämnats.		Ja
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
1	**7**	**5**		**Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv**						Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån		
				Avtal om mikrofilmning/digitalisering		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande skanning		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		Ja
				Avtal om publicering av arkivinformation		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.		Ja
				Digitaliserad information (databaser)		Bevaras				Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.		
				Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet		Se anmärkning	Kanslienheten			Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.		
1	**7**	**6**		**Hantera arkivleveranser**								
				Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.		
				Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras	Kommunarkiv			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.		Ja
1	**7**	**7**		**Avhända allmänna handlingar**						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.		
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	**7**	**8**		**Överlämna allmänna handlingar för förvaring**						Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal		
				Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.		
1	**7**	**9**		**Gallra allmänna handlingar**								
				Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Informationshanteringsplan		
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gallringslistor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**7**	**10**		**Rådgivning**						Resulterar förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registeras ärendet		
				Fråga		Se anmärkning				Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Svar		Se anmärkning				Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		Ja
1	7	11		**Bedriva arkivpedagogik**								
				Pedagogiskt material		Bevaras	Filserver					
1	8			**Tillsyn och Revision**						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.		
1	8	1		**Revision och granskning**						Intern revision		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		**Tillsyn från tillsynsmyndighet**						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			**Remisser, undersökningar och statistik**								
1	9	1		**Inkommande remisser**						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	2		**Externa undersökningar**						Ex externa enkäter		
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
				Enkätsvar, avgivet		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	9	3		**Statistik till andra myndigheter**						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	**10**			**Hantera kommunens varumärke**								
1	**10**	**1**		**Kommunvapen**								
				Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket.		
				Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	**10**	**2**		**Grafisk profil**								
				Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
				Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**10**	**3**		**Varumärke**								
				Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreringsbevis		
				Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs		
				Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Bevaras	Kommunikationsenheten					
1	**10**	**4**		**Utmärkelser**						Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommmunen som huvudman delar ut		
				Nomineringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	**10**	**5**		**Flaggning**								
				Instruktion för flaggning	Registreras D	Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
1	**11**			**Representera**						Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	**11**	**1**		**Evenemang och avtackningar**						Föreningar, näringsliv etc.		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Förslag evenemangsaktiviteter		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Evenemangsplan		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Inbjudan, gäster		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och		
				Representationslistor och registreringsförteckningar		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		Ja
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens		Se anmärkning	Filserver			Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.		Ja
				Förtjänsttecken (motsv.)		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)		
				Representationsgåvor		Se anmärkning	Kommunikationsenheten, personalenheten, kommunarkivet			Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.		
1	**11**	**2**		**Vänortsutbyte**								
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Presentationsmaterial från vänorter		Gallras vid inaktualitet				Överlämnat från vänorter.		
				Inbjudningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tackbrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.		
				Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Gåvor till kommunen		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.		
1	**12**			**Dataskydd**						GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen		
1	**12**	**1**		**Utse dataskyddsombud**								
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om att utse dataskyddsambassadörer för dataskyddsfrågor	Registreras V	Vid inakutalitet	Draftit					
				Policys och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Styrdokument		
1	**12**	**2**		**Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling**								

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Samtycken	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
				Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.		
1	**12**	**3**		**Personuppgiftsbehandling**								
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Diarieförs i diabas KS		
				Information om den registrerades rättigheter mm		Se anmärkning	Filserver			Se 3.4.1 Extern information		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras V	Se anmärkning	Drafit			Uppdateras löpande.		
				Begäran om registerutdrag	Registreras V	Vid inakutalitet	Filserver, i aktuellt verksamhetssystem			Gäller registerutdrag om vilka behandlingar av personuppgifter som vi utför rörande den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.		
				Begäran om rättelse	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra		
				Begäran om radering	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.		
				Begäran om dataportabilitet	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem			Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.		
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om invändning	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Komplettering till begäran	Registreras V	Bevaras	I aktuellt verksamhetssystem					
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras V	Vid inakutalitet	Open ePlatform					
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras	Vid inakutalitet	Filserver					
1	**12**	**4**		**Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter**								
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se 1.3.1		
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud		
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Till PUA och dataskyddsombud		
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras V	Bevaras	Open ePlatform			Open ePlatform		
1	**12**	**5**		**Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd**						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är:		
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			PUB-avtal. Registeras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.		
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en		
				Dokumentation	Registreras		Filserver			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.		
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning	Filserver			Se 2.3.1 Intern information.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				**INTERN SERVICE**								
2	**1**			**Mötesadministration**						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.		
2	**1**	**1**		**Mötesplanering**								
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Respektive nämnds sammanträdesplanering diarieförs i akten för ärendet		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
				Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet						
2	**1**	**2**		**Genomföra möten**								
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras efter sammanträde men vi förvarar på K/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka.		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se anmärkning	Filserver, hemsidan			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Vi förvarar på K:/Nämnder samt på hemsidan ett antal år tillbaka		
				Kungörelse		Vid inaktualitet	Digitala anslagstavla			Tas ned från den digitala anslagstavlan efter sammanträdet		
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras efter 2 år				Gäller enbart fullmäktige		
				Justeringsanslag		Se anmärkning				Justeringsansaget ingår i protokollet. Information på hemsidan gallras när datum för nedtagning passerat		
2	**2**			**Administration av förtroendevalda**								
2	**2**	**1**		**Registrera förtroendevalda**								
				Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras	Troman					Ja
				Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning				Se 1.12.2 Samtycken		Ja
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		Ja
				Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet	Kansliet					Ja
				Medgivande öppna post		Se anmärkning	Registrator			Se 1.7.1 Post och postöppning		Ja
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning	Registrator			Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
2	**2**	**2**		**Ersättning och arvoden till förtroendevalda**								
				Arvodeslista/lönelista, blankett		Vid inaktualitet				Gallras vid uppdatering		Ja
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		Gallras efter 1 år						Ja
2	**2**	**3**		**Utveckla förtroendevaldas kompetens**						Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.		
				Protokollsutdrag/beslut	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet						
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Bevaras	Filserver			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.		
2	**2**	**4**		**Avtacka/hedra förtroendevalda**								
				Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten			Beskrivning av valbara gåvor.		
				Beslut om utdelade gåvor	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras om överstiger visst värde.		Ja
				Dokumentation		Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Filserver			Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.		
2	**3**			**Informera och kommunicera internt**								
2	**3**	**1**		**Internt informationsmaterial**								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Informationsmaterial		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
				Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Ett exemplar av varje ska bevaras.		
				Verksamhetens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation, kommunarkiv)			Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Pressklipp		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation) Dokument från 2004 och tidigare finns i arkivet. Dokument som hör till ett ärende förvaras med ärendet.					Ja
				Bildarkiv		Bevaras	P:	Efter kategori				Ja
				Kalender		Gallras vid inaktualitet	Outlook			Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		Ja
2	**3**	**2**		**Intern webb**								
				Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar		
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet	Intranät			Uppdateras löpande		
				Webbsidor		Gallras vid inaktualitet	Intranät			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera		
2	**3**	**3**		**Projekt- och samarbetsytor på webben**						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.		
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Projektytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
2	**3**	**4**		**Direktkommunikation med medarbetare**								
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet						
				Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
2	**4**			**Ekonomiadministration**								
2	**4**	**1**		**Kontoplan/gällande ekonomimodell**								
				Ekonomiadminstrativt system	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Bevaras i sin helhet. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.	Kundnamn och texten "skyddad adress" finns i Raindance. Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av ekonomipersonal samt behöriga på aktuell verksamhet.	Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras	Raindance har aktuell kodplan. Excelfil med gamla samt aktuell kodplan finns som exceldokument under K:			Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		
				Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning	Raindance, QlickView. Attestlistor (både aktuella och gamla) sparas digitalt under K: och för QlickView sparas användarlistan under X:.	Namn		Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas tillgänglig i digital form i minst 7 år efter utgången av räkenskapsåret.		Ja
				Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning	Raindance			Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Ska finnas till-gänglig i digital form i minst 7 år.		Ja
				Systemdokumentation		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system		
				Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Exempel på automatonteringar: Personalomkostnadspåslag samt interimsbokföring.		
2	**4**	**2**		**Leverantörsreskontra**						Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser		
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	Gallras efter 2 år	Raindance	Löpnummer/datum		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ja
				Fakturahanteringssystem	Registreras V	Se anmärkning	Fakturaväxel: InExchange, Fakturaportal: Raindance, Leverantörsreskontra: Raindance, Bilagor (pdf) sparas på X:	Löpnummer/datum		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	Lev.fakturor som sekretessklassats ute i verksamheterna kan endast ses av behöriga användare. I InExchange krävs behörighet att logga in.	Ja
				Integrering mellan fakuturahanterings- och ekonomisystem			Raindance. InExchange i 18 månader.					
				Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Gallras vid inaktualitet	Raindance. Microsoft outlook mailkorgen, både för intern kommunikation samt externt (mot leverantörerna). Vissa mail läggs i Arkiv/Hanterat. Viktig korrespondens sparas som bilaga på lev.fakturan. De flesta mail deletas när äredet är klart.					
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras	Inkomna som pdf sparas digitalt i X: och inkomna som e-faktura sparas i InExchange. Samtliga finns även att hitta i Raindance.			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Ska sparas i minst 7 år.		Ja
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Arkivmappar	Gallras efter 7 år	Inkomna som pappersfaktura sparas i arkivlådor i låsta dokumentskåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis.	Löpnummer/datum		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.		
				Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Lev.ID, lev.namn		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning		
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance	I AutoPay enligt referensnummer.		Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp		
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar. Kvittenser skapas automatiskt från Visma AutoPay, som är integrerat med banken.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Underlag för utbetalningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, återbetalningar, överföringar etc. Vissa underlag för utbetalningar har underlag i pappersformat och dessa bifogas själva betalningskvittensen och sätts i verifikationspärm.		
				Utbetalningsjournaler	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Datumordning	2 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar		
				Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura		Gallras efter 7 år + se anmärkning	Sparas i arkivlådor i låsta dokumentskåp. Efter ett år läggs arkivlådorna i arkivet på Vitalis. Skannas och bifogas digitalt till verifikation.			Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.		
2	**4**	**3**		**Kundreskontra**						Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunens förvaltningar		
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärm efter registrering i Raindance	Fakturanummerordning	2 år	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor		Ja
				Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år	Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund		Ja
				Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		Gallras efter 7 år	Pärmar	Datum	2 år			Ja
				Filöverföring/integrering mellan försystem	Registreras V	Gallras efter 7 år	Pärmar (en pärm per verksamhet)	Datum	2 år	Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning		Ja
				Korrespondens rörande kundfakturor		Gallras vid inaktualitet	Vissa mail skrivs ut och bifogas underlaget till fakturan. Annars raderas mailet		2 år			Ja
				Kundfakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance och Future			Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.		Ja
				Kundfakturajournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance eller Future			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.		Ja
				Kundregister	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för at få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)		Ja
				Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	Raindance eller Future			Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum,		Ja
				Kundreskontra, ingående		Bevaras	Utskriften förvaras i pärm	Datum	Efter två år flyttas de till slutarkiv.	Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar		Ja
				Anmälan/medgivandeblankett autogiro		Se anmärkning	separata pärmar för respektive system, registerhållaren	Raindance-kunder: namn. Future-kunder: datum		Gallras när autogirot upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
				Anmälan e-faktura		Se anmärkning	Registerhållaren	Datum		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.		Ja
2	**4**	**4**		**Anläggningsreskontra**								
				Anläggsningsreskontra	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance			7 år efter utarangering		
				Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.		
				Anläggningsspecifikation	Registreras V	Bevaras	Raindance	Anläggnings-ID		Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras		
				Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	Gallras efter 7 år	Raindance	Anläggnings-ID		Vid avskrivning av fastigheter		
				Inventarieförteckningar		Bevaras	Ekonomienheten alternativt ute hos respektive enhet			Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet		
2	**4**	**5**		**Fakturera internt**								
				Underlag		Gallras efter 7 år	Pärm	Verikfikationsnummer	2 år			Ja
				Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verikfikationsnummer	2 år			Ja
				Bokföringsorder	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verikfikationsnummer	2 år			Ja
2	**4**	**6**		**Löpande bokföring/redovisning**						Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering		
				Grundboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verikfikationsnummer	2 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp		Ja
				Huvudboksposter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verikfikationsnummer	2 år	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer,		
				Koncernredovisning		Bevaras	Excel finns sparat under mappen K:	Årsvis		Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.		
				Avstämningslistor/underlag		Gallras efter 2 år	Pärm	Datum	2 år	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen		Ja
				Plus- och bankgirolistor		Gallras efter 7 år	Pärm			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör		
				Rekvisition			Pappersunderlagen i mapp, register över samtliga rekvisitioner sparas i katalogen K:/Adm					Ja
				Räntefakturor	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future; läggs på vid nästa fakturering	Fakturanummerordning		Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning		Ja
				Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	Verikfikationsnummer	2 år	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran		Ja
				Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control, samt skrivs ut och sätts i pärm	PB (periodbokslut) Verikfikationsnummer	2 år	Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans		
2	**4**	**7**		**Ekonomiska anspråk**						Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar		
				Betalningspåminnelser	Registreras V	Gallras efter 2 år	Visma Control och Future			Efter betalning eller avskriven fodran		Ja
				Inkassojournal	Registreras V	Gallras efter 7 år	Future: lista som sparas under katalogen K:, Control: utskrift som sparas i pärm ihop med underlag			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag		Ja
				Inkassoärenden		Se anmärkning	Pärm	Datum		Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning				Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad. Sker inte i dagsläget men uppdateras när filöverföring till Inkasso börjar att användas		
				Bestridande av faktura	Registreras V	Bevaras	Visma Control					Ja
				Ärenden om reducerad avgift	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Konkursbesked		Gallras vid inaktualitet	Inkomna brev sparas i mapp					Ja
				Fusionsbesked		Gallras vid inaktualitet						
2	**4**	**8**		**Taxering och skatteredovisning**						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket		
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras D	Bevaras med avtalet	Diabas, kommunarkiv, K:					
				Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		Gallras efter 17 år	K:			Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utrangerats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.		
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms		Gallras efter 7 år	K:					
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras V	Gallras efter 7 år	Ingår i bokföringen					
				Fastighetsdeklarationer		Gallras efter 7 år	Exploateringschef			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.		
				Momsrapporter/momsdeklarationer		Gallras efter 17 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent			Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning skaom		
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		Gallras efter 10 år	Pärm. Ansökan om ersättning för moms sparas i mapp under K:			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
				Skattedeklarationer, slutlig skatt		Gallras efter 10 år	Bokföringen			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.		
				Skatteredovisning, utdata för		Gallras efter 6 år	K:					
				Skatterevision, underlag för		Gallras efter 6 år	K:					
				Kontoutdrag Skatteverket		Gallras efter 7 år	Skattepärmen hos ekonomiassistent		2 år	Kopior. Original finns hos Skatteverket		
				Skattejämkning för fastighet		Gallras efter 17 år	K:					
2	**4**	**9**		**Utbetalningar**						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra		
				Bankutbetalning	Registreras V	Gallras efter 7 år	Kassaverifikationer, manuella betalningar via banken, sparas i pärm. Återbetalning till kund (KB) sparas i pärm.	Verikfikationsnummer	2 år	Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.		Ja
2	**4**	**10**		**Inbetalningar**						Det som ej omfattas av kundreskontra		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Bankinsättningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control	Verikfikationsnummer	2 år			
2	**4**	**11**		**Kontantkassa**								
				Kassarullar		Gallras efter 7 år	Hos respektive enhet					
				Redovisning av kassa	Registreras V	Gallras efter 7 år	Visma Control samt papper i ver.pärm	Verikfikationsnummer	2 år			
				Babs-kvitton, kassakvitton	Registreras V	Gallras efter 7 år	Sätts i pärm ihop med redovisning av kassan	Verikfikationsnummer	2 år			
2	**5**			**Finans- och skuldförvaltning**								
2	**5**	**1**		**Förvalta finanser**						Ex. aktier och värdepapper		
				Kapital och värdepapper		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
				Fondredovisningar		Bevaras	Engagemangsbesked ingår i bokslutsmaterialet, som sparas på K:					
				Investeringsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i budget, som diarieförs		
				Låneförteckningar		Gallras efter 10 år	Digitalt hos Kommuninvest. Äldre dokument förvaras hos					
2	**5**	**2**		**Inkommande bidrag/ansöka om bidrag**						Ansökan om statliga/övriga bidrag		
2	**5**	**2**	**1**	EU-bidrag		Gallras efter speciella regler för EU-projekt				För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	**5**	**2**	**2**	Mjölkstöd från EU								
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Kontroll/redovisning sammandrag		Gallras efter 7 år	Driftenheten					
				Beslut EU-stöd		Bevaras	Driftenheten					
2	**5**	**2**	**3**	Statsbidrag		Bevaras				T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	**5**	**2**	**4**	Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen		
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Utredning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	**5**	**3**		**Inlån**								
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommuninvest		
				Underlag för betalning		Bevaras	Visma Control, pärm			Kommuninvest - ligger i Visma Control samt utskrift i pärm		
				Avslutade lån		Bevaras	Se anmärkning.			Kommuninvest - om det påverkar balanskontot så bokförs det i Visma Control. Om lånet läggs om finns det handlingar som signerats.		
2	**5**	**5**		**Borgen**								
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	**5**	**6**		**Utdelningar och koncernbidrag**								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Gäller kommunala bolag		
2	**5**	**7**		**Ägartillskott**								
				Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
2	**6**			**Inköp och försäljning**								
2	**6**	**1**		**Genomföra upphandling**						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster ska bevaras. Upphandling av centrala avtal samt kommungemensamma tjänster och varor ska bevaras. Handlingar som bevaras registreras i diarium Diabas, D. Om upphandlingen gäller stödjande verksamhet eller andra varor eller tjänster som inte är verksamhetskritiska kan de gallras efter 10 år, om inget annan anges.	Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbuden offentliggjorts.	
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Initiering av upphandlingsärenden kan även ske genom exempelvis upprättande av fullmakt eller inköpsanmodan. Dessa hanteras också som belsut om upphandling.		
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlingsdokument - arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	Se anmärkning	
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i annonsdatabas. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem, och ev TED, som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	Se anmärkning	Ja
				Annons och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Sekretess till publicerat i annonsdatabas och ev TED	Se anmärkning	Ja
				Frågor & svar	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år		Se anmärkning	Ja
				Öppningsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra upphandling)		2 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Prövningsprotokoll		Bevaras	Hos upphandlande enhet		2 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Här ingår begäran respektive svar om förtydliganden	Se anmärkning	Ja
				Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv, e-Avrop			Rapport skapas i upphandlingssystemet.–Medföljer tilldelningsbeslut. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.	Se anmärkning	Ja
				Tilldelningsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i	Se anmärkning	Ja
				Tilldelningsmeddelande		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet			Besked till anbudsgivare angående beslut i upphandlingsärende.		Ja
				Anbud, inte antaget/ej vunnet		Se anmärkning	Hos upphandlande enhet			Vanliga upphandlingar kan gallras efter 4 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud	Se anmärkning	Ja
				Anbud, antaget	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i		2 år		Se anmärkning	Ja
				Upphandlingsrapport	Registreras D	Se anmärkning Genomföra upphandling	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se anmärkning Genomföra		2 år	Rapport hur upphandlingen har fungerat. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Medföljer vanligtvis tilldelningsbeslutet	Se anmärkning	Ja
				Annons efter avslutad upphandling		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet, e-Avrop					Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
				Beställningar		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Se anmärkning Genomföra	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år			Ja
				Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv		2 år			Ja
2	**6**	**2**		**Avropa från ramavtal**								
				Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år	Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra	Se anmärkning	Ja
2	**6**	**3**		**Genomföra direktupphandling**						Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra		
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Registreras D	Se anmärkning	Hos upphandlande enhet eller i Diabas, kommunarkiv (se		2 år		Se anmärkning	Ja
				Offerter		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Orderbekräftelse		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
				Garantibevis		Gallras vid garantitidens	Hos upphandlande enhet					Ja
				Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet	Hos upphandlande enhet					Ja
				Följesedel		Gallras efter 2 år	Hos upphandlande enhet					Ja
2	**6**	**4**		**Förvalta avtal**						Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man		
				Avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.		Ja
				Avtal/kontrakt		Gallras två år efter avtalets utgång	Filserver, system			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse		Ja
				Komplettering av avtal av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
2	**7**			**Personaladministration**								
2	**7**	**1**		**Rekrytera personal**								
				Kravprofil	Registreas V	Bevaras	Reachme					
				Annons	Registreras V	Bevaras	Reachmee					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökningshandlingar från anställd	Registreras V	Bevaras	Reachmee, Personalakt, kommunarkiv			Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.		Ja
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 25 mån	Visma, Reachmee			Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.		Ja
				Spontanansökningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet, dock senast efter max 6 månader	Reachmee					Ja
2	**7**	**2**		**Anställa personal**								
				Anställningsavtal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Anställsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder		Gallras efter 2 år				Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6		
				Tystnadspliktsblankett		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Se anmärkning				Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Arbetsgivaren sparar ingen kopia.		
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning						Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen.Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.		
				Anhöriglista/uppgifter		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning		Gallras när de inte längre behövs för verksamheten				Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll		
2	**7**	**3**		**Bemanning och ledigheter**								
				Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
				Ansökan om ledighet kortare än 6 månader		Gallras efter 2 år	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
				Beviljad tjänstledighet		Bevaras	Personalakt, lönesystem	Personnummer		Hanteras i lönesystem		Ja
				Meddelanden och förfrågningar från Försäkringskassan		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer				Ja
				Semesterlistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Vikariebeställning/bokning		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Förteckning över vikarier		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet			Uppdateras löpande.		Ja
2	**7**	**4**		**Administrera anställningar**								
				Bisysslor		Gallras vid inaktualitet	Personalakt	Personnummer		Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt		Ja
				Intyg		Se anmärkning	Personalakt	Personnummer		Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas		Ja
				Avstängning av personal		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Betyg		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Förordnande		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om lönetillägg/lönebeslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
2	**7**	**5**		**Personalhälsa**								
				Rehabiliteringspolicy	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		Ja
				Rehabiliteringsärenden utredning, sjukpension		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev, åtgärder		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsträning, dokumentation		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Arbetsskada (ex anmälan, läkarintyg,utredning. Beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.)	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/ uppföljningsmöten		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
				Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, sjukpenning		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 2	Ja
				Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 3	Ja
				Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Personalakt	Personnummer			OSL kap 39 § 4	Ja
				Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Låst dokumentskåp hos respektive enhet				OSL kap 39 § 1	Ja
2	**7**	**6**		**Utbilda och utveckla personal**								
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		Vid inaktualitet	Hos respektive enhet					Ja
				Studieintyg/legitimation		Bevaras	Personalakt					Ja
				Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Bevaras	Personalakt					Ja
2	**7**	**7**		**Disciplinåtgärder för personal**								
				Diciplinärenden		Bevaras	Personalakt					Ja
2	**7**	**8**		**Uppvakta personal**								
				Riktlinjer för gåvor		Bevaras	D			Fullmäktigebeslut		
				Inbjudan		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
				Register över gåvor		Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kronologisk				
2	**7**	**9**		**Avsluta anställning**								
				Arbetsgivarintyg		Gallras vid inaktualitet	Personalakt					Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut om avgångsvederlag		Bevaras	Personalakt					Ja
				Uppsägning på egen begäran		Bevaras	Personalakt					Ja
				Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	Personalakt					Ja
				LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Gallras efter 2 år	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras	Personalakt					Ja
				Varsel och beslut om avsked		Bevaras	Personalakt					Ja
				MBL-protokoll		Bevaras	Personalakt					
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia		Gallras vid inaktualitet	Personalenheten					Ja
				Anspråk om företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten	Datum				Ja
				Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall		Bevaras	Personalakt					Ja
2	**7**	**10**		**Förmåner personal**								
				Gratifikation, indiviuella förmåner		Bevaras	Personalakt	Personnummer		Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.		
2	**8**			**Systematiskt arbetsmiljöarbete**								
				Arbetsmiljöpolicy	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:), Diabas, kommunarkiv			Fullmäktigebeslut		
				Tillbud och arbetsskador	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg					Ja
				Dokument tillhörande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutredningar, riskanalyser, handlingsplaner	Registreras V	Bevaras	Arbetsmiljöverktyg samt respektive enhet			När nytt skyddsrondsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.		
				Delegering av arbetsmiljöuppgifter/ansvar		Bevaras	Personalakt					
2	**9**			**Löneadministration**						Löneadministration hanteras av Håbo kommun enligt Lönenämnden		
				Lönelistor och sökregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Mikrofich/ADB	Kronologisk		Bevaras så länge de kan behövas för pensionsutredning från datasystemet KPAI som användes 1992-1997		Ja
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.		Gallras efter 1 år	Kanslienheten			Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år		Ja
				Ersättningar		Gallras efter 2 år	Pärm personalenheten	Personnummer		Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder		
				Ersättningar, löneunderlag		Gallras	Pärm personalenheten	Personnummer		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.		
				Flextidsrapporter		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet					
				Timrapporter, tidssammanställningar, tjänstgöringsschema		Gallras efter 10 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Personnummer		Ex semester/timlistor, sjukanmälningar, ob-listor, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar		
				Läkarintyg		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet			Kan förvaras hos resp chef i låst dokumentskåp (sekretess)		Ja
				Utmätning av lön, beslut		Gallras efter 10 år	Personalakt	Personnummer				Ja
				Övertidsjournal/rapporter		Gallras efter 3 år	Pärm	Kronologisk		Måste finnas tillgänlig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter		
				Semesteromställningslistor		Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet					
				Facklig tid, Leighet med lön för fackligt uppdrag		Gallras efter 2 år	Pärm hos personalenheten eller respektive enhet	Kronologisk				Ja
2	**10**			**Pension**								
2	**10**	**1**		**Pensioner**								
				Ansökan om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsbrev, beslut om pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Matrikelutdrag som rör pension		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				AFA-beslut		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Bevaras	Personalakt	Personnummer				Ja
				Förhandsberäkningar		Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personnummer				Ja
2	**11**			**IT och telefoni**								
2	**11**	**1**		**Införa IT-system**						Större införandeprojekt (IT-system av större vikt) kräver särskilt dokumentation som ska bevaras.		
				Utredning/underlag		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Kravspecifikation		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Förstudie		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avtal med leverantör		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Korrespondens med leverantör		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Leveransgodkännande		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Inbjudan till utbildning		Gallras vid inaktualitet						
				Internt utbildningsmaterial		Bevaras	Införande enhets filserver					
				Rutin för införande av system		Se anmärkning	Införande enhets filserver eller där styrdokument förvaras (se 1.3.1)			Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.		
2	**11**	**2**		**Förvalta IT-system**						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm		
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT-enheten för dom system som IT driftar.			Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verskamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.		
				Behörighetsuppgifter		Gallras vid inaktualitet	AD hos IT-enheten. Annars hos systemförvaltare.			se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information). Gallras när behörighet ändras eller avslutas.		Ja
				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem		Bevaras	Hos systemförvaltare eller IT-enheten för dom system som IT driftar.					
				Förvaltningsplan för system		Bevaras	Systemförvaltare					
				Informationsklassning		Bevaras	Systemförvaltare			När stora förändringar i klassningen görs.		
				Riskanalys för system		Bevaras	Systemförvaltare			När riskanalys med stora förändringar gjorts		
				Roll- och ansvarsbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutinbeskrivningar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för kontroller		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för versionshantering		Bevaras	Systemförvaltare					
				Rutiner för utvärderingar		Bevaras	Systemförvaltare					
				Installationsmanualer		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
				Licensförteckning		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Programlicens		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Systemloggar, förändringar i systemet		Se anmärkning				se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare/IT-enheten					
				SITHS-kort		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet		
2	**11**	**3**		**Teknisk infrastruktur**								
2	11	3	1	Beskrivning av teknisk infrastruktur								
				Dokumentation om teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten			Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.		
				Systemuppbyggnad/ blueprints		Bevaras	IT-enheten					
				Flödesscheman		Bevaras	IT-enheten					
				Beroenden/ relationer		Bevaras	IT-enheten					
				Register över teknisk utrustning		Se anmärkning	IT-enheten			Uppdateras kontinuerligt		
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur		Bevaras	IT-enheten					
				Systemloggar						se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)		
2	**11**	**4**		**Telefoni och växel**								
				Dokumentation för telefoni, växelsystem		Bevaras	Systemförvaltare/IT-enheten					
				Beställning av telefoni		Gallras vid inaktualitet	Artvise			Beställning sker genom Artvise		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Gallras när anställningen har	Artvise					
				Korrespondens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, IT-enheten					
2	**11**	**5**		**Support/helpdesk**								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid inaktualitet	IT-enheten					
2	**11**	**6**		**Avveckla IT-system**								
				Beslut om avveckling		Bevaras	Systemförvaltare					
				Behovs- och riskanalys		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Avvecklingsplan		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Gallringsbeslut		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Gallrings protokoll		Se anmärkning				Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras		
				Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning				Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras		
				Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Information om att avveckling är genomförd		Bevaras	Systemförvaltare					
2	**12**			**Fordon och materiel**								
2	**12**	**1**		**Förråd och lager**								
				Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval)		Bevaras	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckning		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Inventarieförteckningar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, löpande		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, månadsvis		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringar, årsrapport		Gallras efter 10 år	I aktuell verksamhet					
				Inventeringslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsbehållning, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådskörningar		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsredovisningar, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Förrådsuttag, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerbok		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagerrapport		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärde per kostnadsställe, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lagervärdeslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Lånelistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					Ja
				Omsättning i förråd, listor över		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, förråd		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rapportlistor, kassation		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Redovisningslistor, lagerhållning		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Packlistor, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
2	**12**	**3**		**Utrustning och inventarier**								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten)	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Besiktningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	I aktuell verksamhet					
				Garantihandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut	I aktuell verksamhet					
				Antalsstatistik per artikel		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Artikar med negativt saldo, månadslista		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Artiklar med överlager		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Beställningar, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
				Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					Ja
				Bokföringsjournaler, förråd		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Bokföringsjournaler, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Debiteringslistor, listor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Följesedelslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Följesedlar		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura		
				Förbrukningslistor		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Förbrukningsrapporter		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Kassationslistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 7 år	I aktuell verksamhet					
				Materialinventarium		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Materiallistor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Reklamationer		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rekvisitioner		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
				Rekvisitioner, kopior		Gallras vid inaktualitet	I aktuell verksamhet					
				Rekvisitioner, listor		Gallras efter 2 år	I aktuell verksamhet					
2	**13**			**Interna servicefunktioner**								
2	**13**	**2**		**Lokalbokningar**								
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook, Interbook GO					Ja
2	**13**	**3**		**Transportmedelsbokningar**								
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet	Outlook					Ja
2	**13**	**5**		**Posthantering**								
				Avtal med posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Kvittenser, rek.brev/mottagningsbevis		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					Ja
				Kvittenser, paket		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
				Kvittenser, värdeförsändelser		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
				Frankering		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten					
				Kvittens		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten, registrator					

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
3				**SAMHÄLLSSERVICE**								
3	**1**			**Borgerliga ceremonier**								
3	**1**	**2**		**Borgerlig vigsel**								
3	1	2	1	Förrättare								
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen		Ja
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	Serviceenheten			Tillhandahålls av Länsstyrelserna		Ja
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning				Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.		Ja
3	1	2	2	Förberedelse vigsel								Ja
				Anmälan, vigsel		Se anmärkning	Serviceenheten			Till kommunen, handlingar fås fr Skatteverket		Ja
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Endast bekräftelse och förmedling av namn på förrättare		Ja
				Vigselbevis		Se anmärkning	Serviceenheten			Till de berörda som får original. Kopia sparas hos kommunen.		Ja
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning				Till de berörda. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring.		Ja
				Fakturering av förrättningen, förrättarens		Se anmärkning				Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring		Ja
				Sammanställning av årets vigslar		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	När sammanställningen är gjort gallras underlag		Ja
				Formulär/ceremonitext		Bevaras	Pärm på serviceenheten			Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7		
				Intyg hindersprövning		Gallras efter 1 år, när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Intyg vigsel		Gallras efter 1, år när sammanställningen är gjord	Serviceenheten			Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket		Ja
				Tids-/datumbokning		Gallras efter 1 år	Papperskalender på serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Tolk, namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Pärm på serviceenheten			Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Vittnenas namn och adress		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Önskat förrättningsdatum		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Ingår ofta i Vigselanmälan		Ja
				Överenskommelse med förrättaren		Gallras vid inaktualitet	Serviceenheten			Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)		Ja
				Vigselprotokoll		Bevaras	Serviceenheten, kommunarkiv	Årsvis	1 år	OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets- och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen		Ja
3	**2**			**Konsumentstöd och rådgivning**								
3	**2**	**4**		**Energi- och klimatrådgivning**								
				Kundregister		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Energi- och klimat)					Ja
				Statistisk sammanställning		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Energi- och klimat)			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Årsrapport för energirådgivning		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Energi- och klimat)					

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökan om statsbidrag för energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Energi- och klimat)	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse mellan kommuner om energi- och klimatrådgivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Energi- och klimat)	Diarienummer	2 år			
3	**3**			**Medborgarservice**						Ex kontaktcenter		
3	**3**	**1**		**Hantera frågor**								
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Artvise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet	Artivise, hos handläggare			Se rutin för Artive		Ja
3	**3**	**3**		**Verka för folkhälsa**						Folkhälsoråd m.m.		
				Projekthandlingar		Se anmärkning				Se 1.6.2 Projekt		
				Dokumentation om folkhälsoarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	**3**	**4**		**Verka för mångfald**						Jämställdhet m.m.		
				Jämställdhetsplaner		Se anmärkning				Se1.3.1 Styrande dokument.		
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registeras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	**4**			**Extern information och kommunikation**								
3	**4**	**1**		**Ge kommuninformation**								
				Webbplats		Bevaras				Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.		
				Informationsmaterial/publikationer		Bevaras	Filserver (K:), kommunarkiv			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till KB inom ramen för e-plikt.		
				Bloggar, extern webbplats, sociala medier		Gallras vid inaktualitet				Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet sköter de bevarandet.		
				Pressmeddelande		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)	Årsvis				
				Verksamhetens/kommunens historia		Bevaras	Filserver (K:/Kommunikation)			Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Bildarkiv		Bevaras	Filserver (P:)	Efter kategori				
				Meddelanden till allmänheten		Gallras vid inaktualitet	Hemsidan, UMS Alert			T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Meddelande av särskild vikt bevaras och sparas på K:		
3	**4**	**2**		**Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare**						Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter		
				Ansökningar om evenemang		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Beslut om anordnande eller deltagande		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Inbjudningar till evenemang		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
				Dokumentation		Se anmärkning	Filserver			Evenemang av större betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet (när aktiviteten är genomförd och slutredovisad)		
3	**7**			**Näringsliv**								
3	**7**	**1**		**Näringslivslots**								
				Näringslivsprogram	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)	Diarienummer	2 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
				Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					Ja
				Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)			Ex minnesanteckningar		Ja
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)					Ja
				Egenproducerat material		Bevaras 1 arkivex	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv, program för nyhetsbrev Get a newsletter)			Nyhetsbrev på Get a newsletter sedan 2016		
				Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					Ja
3	**7**	**2**		**Företagsträffar**								
				Anteckningar		Gallras vid inaktualitet	K:/Kommunkontoret/NäringslivFilserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					Ja
				Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					Ja
				Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Näringslivsenheten					Ja
				Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					
				Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					Ja
				Företagsmässor/utställningar		Bevaras	Filserver (K:/Kommunkontoret/Näringsliv)					Ja
				Företagsregister		Gallras vid inaktualitet				Näringslivsenheten erbjuder företag att vara med på plattformen Business Update System. Tillsammans med UC utgör företagsregister.		Ja
3	**7**	**3**		**Marknader**						Torghandel hanteras av teknik- och servicenämnden		
				Ansökan om plats		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)					
				Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)		Gallras efter 2år	¨Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)			Delar av informationen blir ett fakturaunderlag och hanterad enligt Ekonomiadmistration 2.4		
				Platsnyttjarens F-skattebevis		Gallras efter 2år	Pärm					
				Karta över försäljarnas platser		Gallras efter 2år	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)					
				Dokumentation		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)			Ex. sommarmarknader		

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)					
				Inbjudningar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)					
				Redovisningar av genomförda aktiviteter		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)					
				Egenproducerat material		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter)					
3	**8**			**Turism**						Destinationsutveckling		
3	**8**	**1**		**Främja turism**								
				Handlingsplan		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente					
				Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Turistbroschyr		Bevaras	Kommunarkiv, filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter och ex på turistcentret)			Egenprocucerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.		
3	**8**	**2**		**Förmedla boende**								
				Förteckning över privatbostäder för uthyrning		Gallras vid inaktualitet	www.trosa.com					Ja
3	**8**	**4**		**Guidning**						Producerar och förmedlar guidade turer, producerar och förmedlar beställda turer för grupper, värdskap och guidning vid kryssningsbesök.		
				Broschyrer		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcenter och ex på turistcentret)			1 ex bevaras. Kulturstråket		
				Statistik		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
3	**8**	**5**		**Turistbyrå/infopoint och turistinformation**						Turistvärdar		
				Förteckning över souvenirer och leverantörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Turistcente					Ja
				E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling		Gallras vid inaktualitet	E-tjänst					Ja
3	**9**			**Stiftelser, fonder och donationer**						Stiftelser är egen juridisk person		
3	**9**	**1**		**Stiftelser**								
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Verifikationer		Gallras efter 7 år	Ekonomisystem	Diarienummer	2 år			
				Ansökan om permutation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan för ändring av villkoren	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan om att förbruka tillgångarna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	**9**	**2**		**Fonder**								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	**9**	**3**		**Donationer**								
				Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Sammanställning över sökanden	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut av stipendiater	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut med motiveringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bedömningskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Huvudbok	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
3	**10**			**Bidrag och sponsring till externa aktörer**								
3	**10**	**1**		**Bidrag och sponsring till organisationer etc.**						T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
3	**10**	**2**		**Bidrag och sponsring till enskilda**						Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsdbidrag		
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
4				**SAMHÄLLSBYGGNAD**								
4	**2**			**Fysisk planering**								
4	**2**	**1**		**Hantera översiktsplaner**						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.		
4	2	1	1	Aktualisering								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut i KS-plan om aktualisering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Diarieförs om det leder till ett beslut i planförfarandet		
				Begäran om sammanfattande redogörelse från Länsstyrelsen		Bevaras	Plankontoret			Inför påbörjandet av Översiktsplanearbetet en gång per mandatperiod		
				Sammanfattande redogörelse från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	Plankontoret					
4	2	1	2	Framtagande av översiktsplan								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Samråd		Bevaras	Plankontoret			Annonsering, missiv, informationsbrev		
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden		Bevaras	Plankontoret			Inkl. mötesanteckningar		Ja
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Personuppgifter		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Granskning		Bevaras	Plankontoret					
				Sändlista och följebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Yttrande/inkomna skrivelser under granskningstiden		Bevaras	Plankontoret					Ja
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Samt tillhörande handlingar		
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Laga kraft	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Om ingen överklagar		
4	**2**	**5**		**Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar**								
				Informations- material, egenproducerat		Se anmärkning				se 3.4.1		
				Beslut om undersökning		Bevaras	Plankontoret					
				Mätdata		Bevaras	Plankontoret					
				Inventeringar		Bevaras	Plankontoret					
				Undersökningar		Bevaras	Plankontoret					
				Kartläggningar		Bevaras	Plankontoret					
				Beskrivningar		Bevaras	Plankontoret					
				Sammanställningar		Bevaras	Plankontoret					
				Statistik		Se anmärkning	Plankontoret			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
4	**3**			**Hantera fastigheter**						Markområden och de byggnader som finns inom området.		
4	**3**	**1**		**Förvärva fastighet**								
				Köpehandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lagfartshandlingar		Bevaras	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv					Ja
				Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original hos Lantmäteri		Ja
				Servitutsavtal		Se anmärkning	Kommunarkiv	Fastigetsbeteckning		Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Fastighetstaxering		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos exploateringschef			Kopia, original Skatteverket		Ja
				Avtal kring fastighet		Se anmärkning	Aktskåp hos exploateringschef, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	**3**	**2**		**Markanvisning och exploatering**								
4	3	2	1	Exploatering								
				Exploateringsavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gäller även optionsavtal.		Ja

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Garanti och borgensavtal		Se anmärkning	Aktsåp hos exploateringschef			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Gallras vid inaktualitet		Ja
				Köp av lägenhet								
				Tjänsteskrivelse till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Överlåtelseavtal	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	**3**	**3**		**Försälja fastighet**						Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtkön, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förvärvet.		
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Verifikation på inbetalning		Bevaras	Ekonomienheten					Ja
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	**3**	**4**		**Byta fastighet**						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering		
				Överlåtelseavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Kvittens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Lagfartshandling	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skuldebrev	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
4	**3**	**5**		**Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet**						Teknik- och servicenämnden har rätt att ingå avtal om arrenden, uthyrning och förhyrning av fastighet med löptider upp till 10 år. Tekniska enheten förvarar en stor del av informationen inom nyttjanderätt i fastighet.		
4	3	5	1	Arrende								
				Ansökan om arrende		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
				Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Värdering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppsägning av arrende		Bevaras	Tekniska enheten			Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning).		Ja
				Delgivningskvitto		Bevaras	Tekniska enheten					Ja
				Avtal, övriga		Se anmärkning	Exploateringschefen, tekniska enheten, Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.		Ja
4	3	5	2	Servitut								
				Avtal (påskrivet)		Se anmärkning	Kommunarkiv			Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal		Ja
4	3	5	3	Utplåning av servitut						Hanteras av Lantmäteriet		
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt								
				Register över tomträttsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv					
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor		Se anmärkning	Tekniska enheten, kommunarkiv			Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Värdering och ev. tilläggsavtal		Bevaras	Tekniska enheten, kommunarkiv			Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
4	**9**			**Trafik och kommunikationer**								
4	**9**	**3**		**Kollektivtrafik**								
				Kollektivtrafik, Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Exempelvis trafikbeställning		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Information						Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Tidtabell		Bevaras				Hanteras av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
				Beslutsunderlag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Upphandlingar		Se anmärkning				Ex buss, båttrafik, skolskjuts. Se 2.6.1. Inköp och försäljning. Kollektivtrafik upphandlas av Region Sörmland som är kollektivtrafikmyndighet		
4	**9**	**4**		**Infraststruktur, järnväg**						Projektet Ostlänken hanteras av koordinator Ostlänken		
4	**16**			**Fiske**						Hanteras inte av kommunen utan av Trosaåns Fiskevårdsområdesförening		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	**B**	**C**	**D**									
5				**TRYGGHET OCH SÄKERHET**								
5	**2**			**Krisberedskap**								
5	**2**	**1**		**Risker och sårbarhet**								
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	**2**	**2**		**Planera krisledning**								
				Ledningsplan (SFS 2006:544)	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning	Respektive förvaltning			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kriskommunikationsplan	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum, Diabas, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1. Skickas till länsstyrelsen		
5	**2**	**3**		**Utbilda och öva i krisberedskap**						Utbildning och övning (SFS 2006:544)		
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning	Filserver, säkerhetsrum			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Dokumentation från övning		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Loggbok		Se anmärkning	Filserver			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Slutrapport		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	**2**	**4**		**Geografiskt områdesansvar**						Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)		
5	**2**	**5**		**Rapportera krisberedskap**						Rapportera (SFS 2006:544)		
5	**2**	**6**		**Stöd vid kriser**						POSOM		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	Filserver, säkerhetsrum					
				Kontaktlista		Gallras vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum					Ja
				Rutiner			Filserver, säkerhetsrum			Se Styrande dokument 1.3.1	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	**2**	**7**		**Vattensäkerhet**						Översvämningar och utsläpp		
				Anmälan om översvämning eller utsläpp		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Dokumentation av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
				Uppföljning av insats		Bevaras	Tekniska enheten, Miljöenheten					
5	**2**	**8**		**Kriskommunikation**								
				Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)						Trosa kommun har ingen "hesa Fredrik", via SR loggförs.		
5	**3**			**Totalförsvar**						Hette tidigare höjd beredskap		
5	**3**	**1**		**Skydd av befolkning**								
5	3	1	1	Skyddsrum								
				Ritningar över befintliga skyddsrum		Bevaras	Byggenheten/Fastighetsenheten				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Skyddsrumsregister		Se anmärkning	Byggenheten/Fastighetsenheten			Uppdateras löpande.		
				Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum		Bevaras	Byggenheten/Fastighetsenheten					

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Föreläggande gentemot fastighetsägare		Bevaras	Fastighetsenheten					Ja
				Skyddsrumsbesked		Bevaras	Byggenheten/Fastighetsenheten					
5	**3**	**2**		**Branddammar och krigsbranddammar**								
5	**3**	**3**		**Varningssystem (VMA)**								
5	**4**			**Hantera krissituationer**								
5	**4**	**1**		**Krisledningsnämnd**								
				Planer		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Organisationsschema		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:, Säkerhetsrum)				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), Diabas, kommunarkiv					
				Loggar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:,) Säkerhetsrum					
				Uppföljningar		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:,) Säkerhetsrum					
				Rapporter		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:,) Säkerhetsrum					
				Dokumentation över ledningscentral		Bevaras	Filserver (K:/Kris, H:,) Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Kontaktlistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:/Kris, H:,) Säkerhetsrum				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
5	**5**			**Skydd och säkerhet**								
5	**5**	**1**		**Skydda byggnader och egendom**						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)		
5	5	1	1	Skalskydd								
				Övervakning (kamera och vilt)								
				Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	Filserver, Diabas, kommunarkiv					
				Tillstånd	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Avslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv	Diarienummer				
				Lås och larm								
				Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Funktion				Ja
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.		Gallras efter 2 år	Systemförvaltare, verksamhetsansvarig	Personnummer				Ja
				Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet	Siths	Personnummer				Ja
				Larmlistor	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion			Gäller listor kopplade till totalförsvar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Larmplan för olika situationer	Registreras V, alt. H	Gallras vid inaktualitet	Aktuell enhets verksamhetssystem, alternativt filserver (H:)	Funktion		Uppdateras kontinuerligt		
				Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Hanteras av Sörmlandskustens räddningstjänst		
5	**5**	**3**		**Informationssäkerhet**								
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person)								
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	Hos aktuell enhet			Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem		
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd)								
				Informationssäkerhetspolicy	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Införandeplan		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Informationssäkerhetsinstruktioner		Se anmärkning	Filserver			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Underliggande policys	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Informationssäkerhet IT, organisation	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Kontinuitet- och driftsplaner	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Strategier och rutiner		Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Utvärderingar		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				Kontroll- och revisionsplaner	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se Styrande dokument 1.3.1		
				Revision- och kontrollresultat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Risk- och sårbarhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Filserver			Rapporteras till länsstyrelsen	I delar: 18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 §	
				Katastrofplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Systeminventeringar		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
5	5	3	4	Informationssäkerhet (åtkomst till information)								
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system		Vid inaktualitet	Filserver			Uppdateras löpande.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Behörighetsuppgifter		Vid inaktualitet	Filserver, säkerhetsrum			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	Ja
				Systemloggar		Se anmärkning	Filserver			Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.	18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systeminventeringar		Bevaras	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Rättighetsinformation		Vid inaktualitet	Filserver					
				SITHS-kort	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört	Siths					Ja
				Tele/radio, systemuppbyggnad		Gallras vid inaktualitet	Filserver				18 kap. 13 § OSL, 38 kap. 7 § OSL, 7 kap. 1 § LEH	

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				GDPR-loggning		Gallras efter 5 år				Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.		Ja
5	**5**	**4**		**Säkerhetsskydd**						(SFS 1996:627)		
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning		Gallras vid inaktualitet	Sörmlandskustens räddningstjänst			Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.		
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning		Gallras 2 år efter att de upphört att gälla						Ja
5	**5**	**5**		**Personskydd**								
5	**5**	**7**		**Anmäla till polis**								
				Polisanmälningar		Se anmärkning	Hos aktuell enhet			När kommunen polisanmäler. Rutinartade anmälning ex klotter gallras vid inaktualitet. Anmälningar av större betydelse bevaras.		Ja
				Polisanmälningar mot kommunen		Bevaras	Hos aktuell enhet, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.		Ja
5	**6**			**Försäkringar**								
5	**6**	**1**		**Försäkra personer**						Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.		
				Ansvarsförsärkningar person, avtal	Registeras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Olycksfallsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i DIabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	**6**	**2**		**Försäkra egendom**						Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon		
				Ansvarsförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
				Sakförsäkringar, avtal	Registreras D	Se anmärkning	Avtal med försäkringsförmedlaren finns i upphandlingsakten i Diabas. Försäkringsbrev/avtal diarieförs i Diabas. En sammanställning över gällande försäkringar sparas i avtalsdatabasen.			Se 2.6.4 Förvalta avtal.		Ja
5	**7**			**Skade- och tillbudsrapportering**						Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda. Vid anmälan om olycksfall sker anmälan och tillhörande kommunikation direkt mellan den drabbade och försäkringsbolaget.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
5	**7**	**1**		**Ansvarsskada**								
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos servicenheten					
5	**7**	**2**		**Egendomsskada**								
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Bevaras	Pärm hos serviceenheten					
5	**7**	**3**		**Fordonsskada**								
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Bevaras	Fordonsvarig					
5	**7**	**4**		**Arbetsskada och tillbud**								
				Inrapportering av tillbud		Bevaras	Personalenheten			Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.		
				Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall		Bevaras	Personalenheten			Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt		
5	**8**			**Brottsförebyggande arbete**								
5	**8**	**1**		**Samverka med polis**								
5	**8**	**2**		**Mäta trygghet**								

Ansvarig nämnd/styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras/ Bevaras**	**Förvaringsplats /registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.	**Person-uppgifter** Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	**B**	**C**	**D**									
6				**MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD**								
6	**3**			**Miljöövervakning**								
6	**3**	**1**		**Miljöövervaka luft**						Kommunen är medlem i Östra Sveriges Luftvårdsförbund som hanterar miljöövervakning luft		
6	**6**			**Naturvård**								
6	**6**	**1**		**Planera och inventera naturvårdsfrågor**						Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden		
				Naturvårdsprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument		
6	**6**	**2**		**Inrätta naturreservat**								
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om uppdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Karta	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Föreskrifter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skötselplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om samråd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kungörelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Missiv (informations-/följebrev)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat		
				Fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Remisslista	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut (protokollsutdrag)från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Framtagning av trycksaker		Se anmärkning	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)			Se 3.4.1 Ge kommuninformation		
6	**6**	**3**		**Förvalta naturreservat**								
				Uppföljning av bevarandemål		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)	Diarienummer	2 år	Ärende i ekoutskottet		
				Uppföljning av skötselåtgärder		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
				Dispensansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut om dispens	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Naturvårdsinventeringar		Bevaras	Filserver (K:\Kommunkontoret\Ekologi\Ekologi och naturvård)					
6	**7**			**Vattenvård**								
6	**7**	**1**		**Planera och inventera vattenvårdsfrågor**						Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård		
				Vattenvårdsprogram						Kommunen är medlem i Trosaåns vattenvårdsförbund som hanterar vattenvårdsprogram. Kopia sparas på K.		

Ansvarig nämnd / styrelse: Kommunstyrelsen				**Process** A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	**Registreras** D=Diarium V=Verksamhetssyst.	**Gallras / Bevaras**	**Förvaringsplats / registrering** Ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt.	**Sortering** Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.	**Till slutarkiv** När informationen inte längre behövs i verksamheten.	**Anmärkning**	**Sekretess (§)** (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	**Person-uppgifter** (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
10				**KULTUR OCH FRITID**								
10	**4**			**Enskilda arkiv**						Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv		
10	**4**	**1**		**Ta emot och återlämna enskilda arkiv**								
				Depositionsavtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Gåvoavtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
10	**4**	**2**		**Vårda och förvara enskilda arkiv**								
				Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
10	**4**	**3**		**Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv**								
10	**4**	**4**		**Tillgängliggöra enskilda arkiv**								
				Dokumentation om	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

8

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Linda Axelsson
Planchef
0156-520 37
linda.axelsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-05
Diarienummer
SBN 2020/35

Information dom MMD - detaljplan för Fänsåker 1:25 m fl, Kalkbruksområdet, Trosa kommun

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden lägger informationen till handlingarna.

Ärendets bakgrund

I norra Vagnhärad finns ett omfattande kalkbruksområde där den ursprungliga verksamheten sedan länge är nedlagd. Idag finns ett flertal verksamheter inom området. Fänsåker 1:25 är av säkerhetsskäl inhägnat sedan länge. Utredningsarbete pågår för att fylla igen två av de tre kalkbrotten inför en kommande miljöprövning. Fastighetsägaren har studerat området som ett möjligt framtida exploateringsområde och Trosa kommun har sedan länge identifierat området som ett strategiskt område i den kommunövergripande översiktsplanen.

Samhällsbyggnadskontorets bedömning

En förutsättning för det fortsatta planarbetet är att fastighetsägaren får tillstånd att fylla igen de två största kalkbrotten. Saken har prövats i Mark- och miljödomstolen och i början av juni föll domen. Bolaget får, förenat med ett antal villkor, fylla de två kalkbrotten med massor. Samhällsbyggnadsnämnden informeras om domen och dess innebörd.

Planen handläggs som ett standardförfarande.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Linda Axelsson
Planchef

Bilagor

1. Länk till planområdet: https://www.google.se/maps/@58.9515526,17.465633,1125m/data=!3m1!1e3

NACKA TINGSRÄTT
Mark- och miljödomstolen

DOM
2022-05-04
meddelad i
Nacka

Mål nr M 3118-21

PARTER

Sökande
Trosa Vagnhärads Mark Aktiebolag, 556193-1253
Pålhagsvägen 4
152 42 Södertälje

Ombud: Advokaterna Mårten Tagaeus och Paulina Tengroth
PG Magnusson Advokatbyrå AB
Stora Nygatan 29
411 08 Göteborg

SAKEN

Tillstånd till deponi för inert avfall m.m. enligt 9 och 11 kap. miljöbalken inom fastigheterna Fänsåker 1:25, 1:99, 1:100 och Fagerhult 2:10 i Trosa kommun

Koordinater: N:6537375 E:641970

DOMSLUT

Tillstånd

Mark- och miljödomstolen ger Trosa Vagnhärads Mark Aktiebolag tillstånd enligt 9 kap. miljöbalken att inom fastigheterna Fänsåker 1:100, Fänsåker 1:99 och Fänsåker 1:25 i Trosa kommun

a) anlägga och driva deponi för inert avfall (verksamhetskod 90.310) omfattande deponering av totalt 1 miljon m^3 massor avfall
b) lagra icke-farligt avfall som en del av att samla in det om maximalt 100 000 ton per enskilt tillfälle (verksamhetskod 90.30)
c) genom mekanisk bearbetning hantera icke-farligt avfall (verksamhetskod 90.110) uppgående till maximalt 10 000 ton per år
d) anlägga en skyddsvall och bullervall enligt domsbilaga 1 med konstruktion av avfallklassade jordmassor (avfallskod 17 05 04).

Postadress	Besöksadress	Telefon	Expeditionstid
Box 69 131 07 Nacka	Sicklastråket 1	08-561 656 40 **E-post**: mmd.nacka.avdelning4@dom.se www.nackatingsratt.domstol.se	måndag – fredag 08:00–16:30

Mark- och miljödomstolen ger Trosa Vagnhärads Mark Aktiebolag tillstånd enligt 11 kap. miljöbalken att inom fastigheterna Fänsåker 1:25 och Fagerhult 2:10 i Trosa kommun på karta enligt domsbilaga 1

e) fylla igen befintliga dagbrott A och B
f) anlägga våtmarksområde H
g) utföra ekologisk kompensationsåtgärd genom att anlägga groddammar J i anslutning till våtmarksområdet H
h) pumpa vatten från dagbrott A och B till befintliga dammen F och vidare till dike G
i) pumpa vatten från dagbrott A och B till våtmarksområde H
j) utföra erforderliga och nödvändiga åtgärder för att anlägga och bibehålla verksamheterna e)- i) ovan.

Tillståndet gäller till och med den 4 maj 2042.

Villkor

Allmänt villkor

1. Verksamheten ska bedrivas i huvudsaklig överensstämmelse med vad sökanden har angett i ansökningshandlingarna och i övrigt åtagit sig i målet.

Deponi

2. Deponering får ske till en maximal höjd om +48 (RH2000).

3. Maximalt 400 000 ton avfall får tas in på anläggningen för deponering per år. Tillsynsmyndigheten får i samband med större bygg- och anläggningsprojekt besluta om undantag från den maximala mängden avfall som får tas in för deponering, se delegation D1.

4. Endast avfall som uppfyller kraven i 21–24 §§ NFS 2004:10 får deponeras inom verksamhetsområdet.

5. Samtliga avfall ska ha genomgått en grundläggande karaktärisering som dokumenterats och godkänts av verksamhetsutövaren innan eller i samband med

att avfallet tas emot vid anläggningen. Okulär kontroll ska ske vid inleverans. Vid misstanke om förorening ska avfallet genomgå provtagning. Avfall som kan misstänkas avvika från vad som deklarerats får inte deponeras innan dessa kontrollerats.

6. Verksamheten får vid anläggningen endast ta emot och hantera de typer av avfall som anges i domsbilaga 2. Verksamhetsutövaren får dock efter tillsynsmyndighetens godkännande hantera andra typer av avfall med liknande egenskaper, se delegation D2.

7. Inkommande avfall får inte tippas direkt i deponin, utan ska läggas upp för kontroll av anläggningens personal innan det slutligt deponeras.

8. Om delar eller hela verksamheten upphör ska detta i god tid före nedläggning anmälas till tillsynsmyndigheten.

Kontroll, utsläpp av vatten

9. Hantering av petroleumprodukter, inklusive tankning av fordon och maskiner, ska ske på tät yta så att spridning av spill eller läckage till mark eller vatten motverkas. För tillfälliga tankningsplatser ska ett skydd med uppsamling av spill användas.

10. Utrustning för sanering av spill ska finnas lätt tillgänglig. Rutiner och beredskap ska finnas i händelse av spill eller läckage. Kemiska produkter och farligt avfall ska förvaras på sådant sätt att förorening av mark och vatten inte riskeras. Kemiska produkter och farligt avfall ska förvaras nederbördsskyddat och vid behov ska förvaringsplatsen vara försedd med påkörningsförbud. Lagring av flytande kemiska produkter och flytande farligt avfall ska ske på tät invallad yta eller med motsvarande typ av säkerhetssystem för uppsamling av vätska. Uppsamlingsvolymen ska motsvara minst den största enskilda behållarens volym plus tio procent av volymen av övriga behållare.

11. Utgående vatten från deponiverksamheten, inkluderat ytor för mottagning och uppläggning av avfall, får, som årsmedelvärde, inte överstiga följande begränsningsvärden.

Ämne	**Halt**
Arsenik	0,03 mg/l
Bly	0,015 mg/l
Kadmium	0,0004 mg/l
Koppar	0,02 mg/l
Krom	0,03 mg/l
Nickel	0,04 mg/l
Zink	0,12 mg/l
Suspenderade ämnen	50 mg/l
Oljeindex	1 mg/l
pH	6 - 10

Provtagning av utgående vatten ska kontrolleras genom kvartalsvis provtagning, samt inför varje ny länspumpning, vilket närmare beskrivs i kontrollprogrammet. Analyserna ska utföras av ackrediterat laboratorium enligt standardiserade analysmetoder.

12. Inför varje länspumpning från ett dagbrott ska provtagning av det aktuella vattnet ske. Vattnet får inte pumpas ut om det inte klarar begränsningsvärdena enligt villkor 11. Kan begränsningsvärdena inte innehållas ska verksamhetsutövaren se till att vattnet renas i en sådan omfattning att utpumpat vatten uppfyller begränsningsvärdena. Verksamhetsutövaren ska samråda med tillsynsmyndigheten kring metodval och kontroll.

13. Förslag till kontrollprogram för verksamheterna ska lämnas till tillsynsmyndigheten innan verksamheterna påbörjas. Kontrollprogrammet ska bland annat innefatta rutiner för kontroll i anläggningsskedet, mottagningskontroll, provtagningspunkter samt parametrar för kontroll av grund- och ytvatten.

Fordon, buller, verksamhetsområde

14. Verksamhetsområdet ska under deponeringsfasen vara avspärrat med stängsel eller motsvarande. In- och utfart till området ska vara försedd med grind som ska hållas låst under de perioder då verksamheten är obemannad.

15. Buller från verksamheterna ska begränsas så att den ekvivalenta ljudnivån vid bostäder utomhus inte överstiger följande värden.

    50 dB(A) dagtid måndag-fredag (kl. 06-18)
    45 dB(A) kvällstid vardagar (kl. 18-22) samt lör-, sön- och heldag (kl. 06-18)
    40 dB(A) nattetid (kl. 22-06)

    Nattetid kl. 22-06 får den momentana ljudnivån utomhus vid bostäder inte överstiga 55 dB(A) annat än vid enstaka tillfällen.

    De angivna värdena ska kontrolleras genom immissionsmätningar och/eller närfältsmätningar och beräkningar. Ekvivalentvärdena ska beräknas för de tider då verksamheten pågår. Kontroll ska ske så snart det skett förändringar i verksamheten som kan medföra ökade bullernivåer eller på tillsyns-myndighetens begäran.

a) Bullrande verksamhet får endast bedrivas vardagar kl. 07.00-18.00. Transporter till och från verksamheten får bedrivas vardagar kl. 06.00-22.00. Transporter av avfall från projekt som innebär avstängningar av viktig infrastruktur får bedrivas annan tid.

16. Verksamhetsutövaren ska tillämpa vid var tid gällande version av överenskommelsen ”Gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader överenskomna mellan Göteborgs, Malmö och Stockholms stad samt Trafikverket” vid upphandling av de transporter till och från verksamheten som verksamhetsutövaren har rådighet över. Kraven ska också, i de fall de är tillämpbara, användas vid inköp av nya maskiner till anläggningen. Avsteg eller tillämpning av andra upphandlingsregler får göras efter samråd med tillsynsmyndigheten.

17. Verksamheten ska ske på sådant sätt att olägenheter i form av damning minimeras.

18. Innan verksamhetsutövaren vidtar åtgärder som innebär att föroreningar täcks in eller riskerar att påverkas på annat sätt ska verksamhetsutövaren till tillsyns-myndigheten komma in med förslag på undersökningar av föroreningsförekomst samt förslag på avhjälpandeåtgärder som kan behövas för aktuellt område.

Våtmark

19. Etablering av våtmark samt anläggning av ”jordkällare” och uppsättning av fladdermusholkar ska ske i samråd med sakkunnig på våtmark respektive fladdermöss. Våtmarksområdet ska ha uppnått en ekologisk funktion för fladdermöss innan deponering i vattenområdena påbörjas. ”Jordkällaren” ska vara etablerad och fladdermusholkar vara uppsatta innan deponering i vattenområden påbörjas.

Mossor

20. En buffertzon om minst två gånger så stor yta som väten inom naturvärdesobjekt 6 undantas från exploatering. Buskar kapas och träd avverkas och transporteras bort från objektet.

21. Vid det mellersta dagbrottet inom naturvärdesobjekt 5 där styv kalkmossa påträffats lämnas de översta 1-2 metrarna av lodväggen samt området ovan det branta stupet opåverkat. Buskar kapas och träd avverkas, och transporteras bort från det aktuella området.

22. Styv kalkmossa som växer inom deponiområdet i det mellersta dagbrottet ska flyttas innan området fylls. Etableringsförsök ska i samråd med sakkunnig genomföras på minst två områden. Detta dels inom ett område väster om det södra dagbrottet, dels ovanpå något av det norra eller mellersta dagbrottet efter igenfyllnad.

Efterbehandling

Senast sex månader innan deponering upphör ska en detaljerad avslutningsplan redovisas till tillsynsmyndigheten. Avslutningsplanen ska på lämplig detaljnivå anpassas efter planerad markanvändning.

Delegationer

Mark- och miljödomstolen överlåter enligt 22 kap. 25 § tredje stycket miljöbalken åt tillsynsmyndigheten att vid behov besluta avseende:

D1. Undantag från den maximala årliga mängden deponerade massor enligt villkor 3, dock maximalt 600 000 ton avfall per år, samt besluta om villkor kopplade till detta.

D2. Tillkommande avfallstyper enligt villkor 6 samt besluta om villkor kopplade till detta.

D3. Hur verksamheten säkerställer och bedömer att våtmarken uppfyller en fungerande ekologisk funktion för fladdermöss enligt villkor 19 samt besluta om villkor kopplade till detta.

Dispens

Mark- och miljödomstolen ger med stöd av 15 § artskyddsförordningen (2007:845) Trosa Vagnhärads Mark Aktiebolag dispens från 8 § artskyddsförordningen för att i samverkan med tillsynsmyndigheten flytta kärlväxten skogsknipprot.

Miljökonsekvensbeskrivning

Mark- och miljödomstolen godkänner miljökonsekvensbeskrivningen i målet och slutför miljöbedömningen.

Arbetstid och oförutsedd skada

De arbeten för vattenverksamhet som medgetts i denna dom ska var utförda senast inom tio år från det att domen har vunnit laga kraft. Om den vattenverksamhet som avses med tillståndet medför skada som mark- och miljödomstolen inte har förutsett, får den skadelidande framställa anspråk på ersättning. Sådant anspråk ska för att tas upp till prövning framställas till mark- och miljödomstolen inom fem år från utgången av arbetstiden.

Igångsättningstid

Den tid inom vilken deponiverksamheten ska ha satts igång bestäms till fem år räknat från dagen för denna dom.

Verkställighetsförordnande

Tillståndet får tas i anspråk utan hinder av att denna dom inte har vunnit laga kraft.

Ekonomisk säkerhet

Sökanden ska senast när detta tillstånd tas i anspråk ställa en kompletterande ekonomisk säkerhet om totalt 1 930 000 kr för fullgörandet av den efterbehandlingsskyldighet som gäller för verksamheten.

Prövningsavgift

Mark- och miljödomstolen fastställer prövningsavgiften slutligt till 120 000 kr.

_____

YRKANDEN

Trosa Vagnhärads Mark Aktiebolag (TVM, bolaget eller sökanden) har yrkat att mark- och miljödomstolen lämnar sökanden tillstånd enligt 9 kap. miljöbalken inom Trosa Fänsåker 1:100, Trosa Fänsåker 1:99 samt del av Trosa Fänsåker 1:25 i Trosa kommun,

a) att anlägga och driva deponi för inert avfall (verksamhetskod 90.310 B-verksamhet) varvid deponering får maximalt ske av totalt 1 miljon m^3 massor avfall,
b) att lagra icke-farligt avfall som en del av att samla in det (mellanlagra) maximalt 100 000 ton per enskilt tillfälle (verksamhetskod 90.30 B),
c) att genom mekanisk bearbetning hantera icke-farligt avfall (verksamhetskod 90.110 C) uppgående till maximalt 10 000 ton per år,
d) att vid behov göra de nybyggnationer samt om- och tillbyggnader som anses nödvändiga för denna verksamhet, samt
e) att anlägga en skyddsvall och bullervall enligt domsbilaga 1, med konstruktion av avfallklassade jordmassor (avfallskod 17 05 04).

Sökanden har yrkat att mark- och miljödomstolen lämnar sökanden tillstånd enligt miljöbalken inom fastigheterna Fänsåker 1:25 och Fagerhult 2:10 i Trosa kommun,

f) att fylla igen befintliga delvis vattenfyllda dagbrott A och B enligt bifogad karta, domsbilaga 1,
g) att anlägga våtmarksområde H enligt bifogad karta, domsbilaga 1,
h) att utföra ekologisk kompensationsåtgärd genom att anlägga groddammar J i anslutning till våtmarksområdet H, enligt bifogad karta, domsbilaga 1,
i) att pumpa vatten från dagbrott A och B till befintliga dammen F och sedan vidare till diket G, samt
j) att pumpa vatten från dagbrott A och B till våtmarksområde H,
k) att utföra erforderliga och nödvändiga åtgärder för att anlägga och bibehålla verksamheterna under punkterna f)-j) ovan.

Sökanden har vidare yrkat att mark- och miljödomstolen

l) fastställer att arbetstiden för sökt vattenverksamhet ska bestämmas till tio år och räknas från lagakraftvunnen dom,

m) fastställer tillståndstiden för verksamheten till tjugo år, varav arbetstiden för deponering får pågå i som längst tjugo år,

n) fastställer tid för igångsättande av verksamheterna till fem år från det att tillståndsdomen vunnit laga kraft,

o) fastställer tiden för framställande av anspråk i anledning av oförutsedd skada med anledning av verksamheterna till fem år räknat från arbetstidens utgång,

p) fastställer villkor i enlighet med sökandens förslag,

q) godkänner i målet ingiven miljökonsekvensbeskrivning,

r) med stöd av 3 kap. 4–5 §§ Förordning (1998:940) om avgifter för prövning och tillsyn enligt miljöbalken, fastställer grundavgiften till 70 000 kr och tilläggsavgiften till 50 000 kr, sammanlagt 120 000 kr,

s) meddelar verkställighetsförordnande i enlighet med 22 kap. 28 § miljöbalken,

t) för det fall domstolen finner att strandskydd föreligger, medger dispens därifrån, samt

u) med stöd av 15 § artskyddsförordningen (2007:845) meddelar dispens med rätt att flytta kärlväxten skogsknipprot i samverkan med tillsynsmyndigheten.

FÖRSLAG TILL VILLKOR

Allmänt villkor

1. Verksamheten ska bedrivas i huvudsaklig överensstämmelse med vad sökanden har angett i ansökningshandlingarna och i övrigt åtagit sig i målet.

Särskilda villkor

Deponi

2. Deponering får ske till en maximal höjd av +48 (RH2000).

3. Maximalt 400 000 ton avfall får tas in på anläggningen för deponering per år. Undantag för den maximala mängden får i samband med större bygg- och anläggningsprojekt ske efter tillsynsmyndighetens godkännande.

4. Endast avfall som uppfyller kraven i 21 – 24 §§ NFS 2004:10 får deponeras inom verksamhetsområdet.

5. Samtliga avfall ska ha genomgått en grundläggande karaktärisering som dokumenterats och godkänts av sökanden innan eller i samband med att avfallet tas emot vid anläggningen. Okulär kontroll ska ske vid inleverans. Vid misstanke om förorening ska avfallet genomgå provtagning. Avfall som kan misstänkas avvika från vad som deklarerats får inte deponeras innan dessa kontrollerats.

6. Verksamheten får vid anläggningen endast ta emot och hantera de typer av avfall som anges i domsbilaga 2. Verksamhetsutövaren får dock efter tillsynsmyndighetens godkännande hantera andra typer av avfall med liknande egenskaper.

7. Inkommande avfall får inte tippas direkt i deponin, utan ska läggas upp för kontroll av anläggningens personal innan det slutligt deponeras.

8. Om delar eller hela verksamheten upphör ska detta i god tid före nedläggning anmälas till tillsynsmyndigheten.

Kontroll, utsläpp av vatten

9. Hantering av petroleumprodukter, inklusive tankning av fordon och maskiner ska ske på tät yta så att spridning av spill eller läckage till mark eller vatten motverkas. För tillfälliga tankningsplatser ska ett skydd med uppsamling av spill användas.

10. Utrustning för sanering av spill ska finnas lätt tillgänglig. Rutiner och beredskap ska finnas i händelse av spill eller läckage. Kemiska produkter och farligt avfall ska förvaras på sådant sätt att förorening av mark och vatten inte riskeras. Kemiska produkter och farligt avfall ska förvaras nederbördsskyddat och vid behov ska förvaringsplatsen vara försedd med påkörningsförbud.

    Lagring av flytande kemiska produkter och flytande farligt avfall ska ske på tät invallad yta eller med motsvarande typ av säkerhetssystem för uppsamling av

vätska. Uppsamlingsvolymen ska motsvara minst den största enskilda behållarens volym plus 10 % av volymen av övriga behållare.

11. Utgående vatten från deponiverksamheten, inkluderat ytor för mottagning och uppläggning av avfall får, som årsmedelvärde, inte överstiga följande begränsningsvärden:

Ämne	**Halt**
Arsenik	0,03 mg/l
Bly	0,015 mg/l
Kadmium	0,0004 mg/l
Koppar	0,02 mg/l
Krom	0,03 mg/l
Nickel	0,04 mg/l
Zink	0,12 mg/l
Suspenderade ämnen	50 mg/l
Oljeindex	1 mg/l
pH	6 - 10

Provtagning av utgående vatten ska kontrolleras genom kvartalsvis provtagning, samt inför varje ny länspumpning, vilket närmare beskrivs i bolagets kontrollprogram. Analyserna ska utföras av ackrediterat laboratorium enligt standardiserade analysmetoder.

12. Inför varje länspumpning från ett dagbrott ska provtagning av det aktuella vattnet ske. Vattnet får inte pumpas ut om det inte klarar begränsningsvärdena enligt villkor 11. Kan begränsningsvärdena inte innehållas ska verksamhetsutövaren tillse att vattnet renas i en sådan omfattning att utpumpat vatten uppfyller begränsningsvärdena. Sökanden ska samråda med tillsynsmyndigheten kring metodval och kontroll.

13. Förslag till kontrollprogram för verksamheterna ska lämnas till tillsynsmyndigheten innan verksamheterna påbörjas. Kontrollprogrammet ska bland annat innefatta rutiner för kontroll i anläggningsskedet, mottagningskontroll, provtagningspunkter samt parametrar för kontroll av grund- och ytvatten.

Fordon, buller, verksamhetsområde

14. Verksamhetsområdet ska under deponeringsfasen vara avspärrat med stängsel eller motsvarande. In- och utfart till området ska vara försedd med grind som ska hållas låst under de perioder då verksamheten är obemannat.

15. Buller från verksamheterna ska begränsas så att den ekvivalenta ljudnivån vid bostäder utomhus inte överstiger följande värden:

    50 dB(A) dagtid, måndag-fredag (kl. 06-18)

    45 dB(A) kvällstid, vardagar (kl. 18-22) samt lör-, sön- och heldag (kl. 06-18)

    40 dB(A) nattetid (kl. 22-06)

    Nattetid kl. 22-06 får den momentana ljudnivån utomhus vid bostäder inte överstiga 55 dB(A) annat än vid enstaka tillfällen.

    De angivna värdena ska kontrolleras genom immissionsmätningar och/eller närfältsmätningar och beräkningar. Ekvivalentvärdena ska beräknas för de tider då verksamheten pågår. Kontroll ska ske så snart det skett förändringar i verksamheten som kan medföra ökade bullernivåer eller på tillsynsmyndighetens begäran.

a) Bullrande verksamhet får endast bedrivas vardagar kl. 07.00-18.00. Transporter till och från verksamheten får bedrivas vardagar kl. 06.00-22.00. Transporter av avfall från projekt som innebär avstängningar av viktig infrastruktur får bedrivas annan tid.

16. Bolaget ska tillämpa vid var tid gällande version av överenskommelsen ”Gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader överenskomna mellan Göteborgs, Malmö och Stockholms stad samt Trafikverket” vid upphandling av de transporter till och från verksamheten som bolaget har rådighet över. Kraven ska också, i de fall de är tillämpbara, användas vid inköp av nya maskiner till anläggningen. Avsteg eller tillämpning av andra upphandlingsregler får göras efter samråd med tillsynsmyndigheten.

17. Verksamheten ska ske på sådant sätt att olägenheter i form av damning minimeras.

18. Innan verksamhetsutövaren vidtar åtgärder som innebär att föroreningar täcks in eller riskerar att påverkas på annat sätt ska verksamhetsutövaren till tillsynsmyndigheten komma in med förslag på undersökningar av föroreningsförekomst samt förslag på avhjälpandeåtgärder som kan behövas för aktuellt område.

Våtmark

19. Etablering av våtmark samt anläggning av ”jordkällare” och uppsättning av fladdermusholkar ska ske i samråd med sakkunnig på våtmark respektive fladdermöss. Våtmarksområdet ska ha uppnått en ekologisk funktion för fladdermöss innan deponering i vattenområdena påbörjas. ”Jordkällaren” ska vara etablerad och fladdermusholkar vara uppsatta innan deponering i vattenområden påbörjas.

Mossor

b) En buffertzon om minst två gånger så stor yta som väten inom naturvärdesobjekt 6 undantas från exploatering. Buskar och träd kapas och transporteras bort från objektet.

c) Vid det mellersta dagbrottet inom naturvärdesobjekt 5 där styv kalkmossa påträffats lämnas de översta 1-2 metrarna av lodväggen samt området ovan det branta stupet opåverkat. Buskar och träd kapas och transporteras bort från det aktuella området.

d) Styv kalkmossa som växer inom deponiområdet i det mellersta dagbrottet ska flyttas innan området fylls. Etableringsförsök ska genomföras på minst två områden i samråd med sakkunnig. Detta dels inom ett område väster om det södra dagbrottet, dels ovanpå något av det norra eller mellersta dagbrottet efter igenfyllnad.

Efterbehandling

Senast 6 månader innan deponering upphör ska en detaljerad avslutningsplan redovisas till tillsynsmyndigheten. Avslutningsplanen ska på lämplig detaljnivå anpassas efter planerad markanvändning.

Delegationer

Domstolen överlåter åt tillsynsmyndigheten att vid behov besluta avseende:

D1. Undantag från den maximala årliga mängden deponerade massor enligt villkor 3 samt besluta om villkor kopplade till detta.

D2. Tillkommande avfallstyper enligt villkor 6 och besluta om villkor kopplade till detta.

D3. Hur verksamheten säkerställer och bedömer att våtmarken uppfyller en fungerande ekologisk funktion för fladdermöss enligt villkor 19 och besluta om villkor kopplade till detta.

ANSÖKAN

Rådighet

TVM äger fastigheten för den tilltänkta vattenverksamheten avseende bortledning av vatten (Fänsåker 1:25). TVM innehar därmed nödvändig rådighet enligt 2 kap. 2 § lagen (1998:812) med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet över vattnet där de planerade åtgärderna avses att vidtas. Beträffande den anmälningspliktiga våtmark som avses anläggas i anslutning till verksamhetsområdet har TVM ingått servitutsavtal med Trosa kommun om upplåtande av nyttjanderätt till området på fastigheten Fagerhult 2:10. Även i detta avseende har således TVM nödvändig rådighet.

Omgivningsbeskrivning

Planförhållanden

I den översiktsplan som nyligen antagits för Trosa kommun (ÖP 2021) behandlas verksamhetsområdet med beaktande av den verksamhet som ansökan avser. Området är utpekat som strategisk mark i planen till följd av att Ostlänkens kommande resecentrum gör området till en nod för förbindelse med Vagnhärads

torg och centrum. Delar av verksamhetsområdet ligger inom detaljplanelagt område som utpekats för industriändamål, vilket bedöms överensstämma med gällande detaljplan. Deponiområdena ligger utanför detaljplanelagt område.

Geologi

Det planerade verksamhetsområdet har en varierande topografi. Tidigare genomförda berggrundskarteringar visar att området till övervägande del består av kalksten med inslag av granit och vulkanit vilken omges av gnejs och vulkanit. Brytområdena är huvudsakligen belägna i kalksten samt i viss mån granit och vacka. Kringliggande jordlager utgörs primärt av berg, sandig morän och lera. Sammantaget bedöms geologin vara väl lämpad för planerad verksamhet.

Hydrologi och hydrogeologi

Avrinning från verksamhetsområdet sker i dagsläget dels norrut, dels söderut. Avvattning norrut sker primärt från ett befintligt dike och en damm väster om dagbrotten vidare norrut till den slutliga recipienten Gälöfjärden som omfattas av miljökvalitetsnormer. Avvattning söderut sker huvudsakligen till ett fuktigt område söder om kalkbrotten vidare till Gälöfjärden samt i viss mån till sjön Sillen vilken är den första recipienten söderut (2,5 km) som omfattas av miljökvalitetsnormer. Viss avvattning sker även till de båda kalkbrotten. Några skyddsvärda vattendrag i närområdet har inte dokumenterats.

Grundvatten förekommer i ett övre magasin relativt nära markytan inom verksamhetsområdet och bedöms huvudsakligen följa områdets topografi. Ett undre grundvattenmagasin har även noterats i ett lager med friktionsjord och lera. I närområdet finns tre energibrunnar registrerade, dock inga dricksvattenbrunnar.

Kalkstensbrotten och området i direkt anslutning

Det planerade verksamhetsområdet för deponi m.m. är beläget i det gamla kalkbrottsområdet i Vagnhärad på fastigheterna Fänsåker 1:25, 1:99 och 1:100 i Trosa kommun. Verksamhetsområdet omfattar de båda större dagbrotten, vilka i det följande betecknas det norra och det mellersta dagbrottet. Det södra dagbrottet är beläget utanför verksamhetsområdet och omfattas inte av planerade åtgärder.

Vagnhärad centrum är beläget ca 1,5 km sydöst om verksamhetsområdet och ca 500 m norr om området passerar väg E4. Området norr om verksamhetsområdet utgörs av jord- och skogsbruksmark vilket i framtiden avses exploateras för att inhysa Ostlänkens framtida järnvägsstation samt ytterligare bebyggelse. Nordost om verksamhetsområdet finns även ett tiotal bostadshus på ett avstånd om ca 250 m. Syd och sydost om kalkbrotten finns ett bostadsområde bestående av enskilda villor och flerfamiljshus. Närmaste bostad ligger ca 40 m från gränsen mot planerat utfyllnadsområde och området mellan bostadshusen och dagbrottet är skogbeklätt. Västsydväst om området återfinns skogsmark med enstaka bebyggelse ca 250 m från planerat utfyllnadsområde. Den närmaste fastigheten kommer angränsa till planerad våtmark.

Strax öster om verksamhetsområdet finns en nyetablerad förskola som bedöms vara den enda känsliga verksamheten utöver bostäder i närområdet. Förskolan är belägen ca 65 meter från verksamhetsområdet och ca 175 m från närmaste deponiområde.

Områdesskydd och riksintressen

Strandskydd

För det fall domstolen finner att strandskydd föreligger för vattenområdena bör den planerade verksamheten ändå bedömas vara tillåtlig då åtgärderna är förenliga med strandskyddets syfte.

Riksintresse och övriga områdesskydd

Området omfattas av riksintresse för kommunikationer med hänsyn till Ostlänkens utredningskorridor. Den i dagsläget planerade sträckningen löper dock utanför sökt verksamhetsområde. Därutöver utgör verksamhetsområdet riksintresse för kulturmiljövård bestående av bland annat odlingslandskap med kvarvarande fornlämningar. Fornlämningar har även påträffats i den östra delen av fastigheten Fänsåker 1:25. Planerad verksamhet bedöms inte påverka vare sig riksintressen eller tillträdet till fornlämningar.

Naturvärden

Vid fladdermusinventeringar under år 2020 och 2021 har identifierats ett antal fladdermusarter som skyddas enligt 4 § artskyddsförordningen. Då det bedöms finnas en risk att förekommande fladdermusarter påverkas av den planerade verksamheten avses förebyggande skyddsåtgärder vidtas före deponiverksamheten i sin helhet påbörjas. Syftet med skyddsåtgärderna är att säkerställa att den planerade verksamheten inte medför menlig påverkan på arterna eller deras levnadsmiljöer. Sökanden har låtit Henrik Weibull (mossexpert vid Naturcentrum AB) genomföra en fördjupad utredning med avseende på den i området förekommande styv kalkmossa. Henrik Weibull kunde vid platsbesök bekräfta att styv kalkmossa förekommer inom naturvärdesobjekt 5 och 6 i miljökonsekvensbeskrivningen. Utöver den redovisning över artens förekomst i området som presenterats i den tidigare ingivna naturvärdesinventeringen, gav expertutredningen resultatet att det i område 6 påträffats befruktade honskott med kapslar, vilket är mycket ovanligt och medför att just det isolerade området för naturvärdesobjekt 6 är mycket skyddsvärt. Vidare gör det område 6 särskilt värdefullt i förhållande till den förekomst av styv kalkmossa som finns i område 5. Sökandens villkorsförslag avseende skyddsåtgärder för styv kalkmossa utgår ifrån de åtgärder som Henrik Weibull har föreslagit.

I anslutning till det mellersta dagbrottet har ett fåtal exemplar av orkidén skogsknipprot identifierats. Skogsknipproten skyddas enligt 8 § artskydds-förordningen med följd att växten varken får plockas, avlägsnas eller skadas. Då sökt verksamhet antas utgöra ett hot mot påträffade exemplar behandlas frågor om dispens och kompensationsåtgärder nedan.

Beskrivning av vattenverksamhet

Då den sökta verksamheten består av tippning i de delvis vattenfyllda dagbrotten krävs att vattnet, efterhand som fyllning sker och vattennivån därmed stiger, avlägsnas. Det vatten som förväntas uppstå i förhållande till den planerade verksamheten består således främst av ytvatten från dagbrotten, men även dagvatten från verksamhetsområdet. För att avlägsna ytvattnet i dagbrotten avser sökanden

utföra länspumpning i dagbrotten för att därefter avleda vattnet antingen norrut eller söderut. Länspumpning av ytvattnet från de båda dagbrotten genomförs kontinuerligt för att bibehålla nuvarande ungefärliga vattennivå och därmed undvika avsänkning av kringliggande grundvattennivåer.

Tippning av massor kommer omväxlande att ske i det norra respektive mellersta dagbrottet. För att undvika grumlingsproblematik kommer länspumpning ske från det dagbrott som tippning inte sker i vid tillfället. Inför varje pumpningstillfälle kommer vattnet i det dagbrott pumpningen ska ske ifrån att provtas och analyseras. Pumpning kommer att ske först då föreskrivna begränsningsvärden uppfylls. Det länspumpade vattnet kommer således vid varje tidpunkt att vara kontrollerat innan det leds från området. Pumpning kommer inte att ske om proverna visar på överskridande av begränsningsvärdena.

För att i högre utsträckning kunna styra belastningen på de vattendrag som berörs av avledningen kommer sökanden att styra flödena dels över tid, dels i riktning norrut och söderut. Det ges därmed möjlighet att företa en mer omfattande länspumpning när det råder brist på vatten samtidigt som omfattningen kan minskas vid höga flöden eller kraftig nederbörd för att på så vis begränsa belastningen nedströms.

Sökanden avser att anlägga ett våtmarksområde söder om deponiområdet i syfte att bevara områdets ekologiska funktioner för fladdermöss och tillskapa lämpliga levnadsområden för andra arter som gynnas av våtmarkens miljö. Våtmarken kommer att anläggas och besiktigas av sakkunnig innan några vattenområden fylls, för att säkerställa dess funktion samt att syftet med våtmarken uppnås.

Sakägare

Utfyllnad av vattenområden i dagbrotten kommer att bedrivas på TVM:s egen fastighet, Fänsåker 1:25, på ett sådant sätt att grundvattenpåverkan inte kommer att ske. Den del av vattenverksamheten som avser tillskapande av våtmarksområde planeras att ske på Trosa kommuns fastighet, Fagerhult 2:10. Sökanden har

sammantaget funnit att endast Trosa kommun utgör en sådan berörd innehavare av rättighet som åsyftas enligt bestämmelsen.

Beskrivning av den miljöfarliga verksamheten

Övergripande om deponiverksamheten

Huvuddelen av de massor som kommer att tas emot för deponering i dagbrotten förväntas utgöras av överskottsmassor såsom berg, jord, schaktmassor m.m. I syfte att iordningställa kalkbrotten för framtida exploatering kommer mängden deponerade massor anpassas efter kringliggande marknivå samt med hänsyn till den framtida exploateringens behov. Som en integrerad del av den huvudsakliga deponeringsverksamheten kommer även mellanlagring av maximalt 100 000 ton massor vid enskilt tillfälle ske samt mekanisk bearbetning i form av siktning om maximalt 10 000 ton per år.

Vid beräkning av vilka mängder som kan deponeras i området finns det utrymme för viss felmarginal (+1-10%), varför sökanden i ansökningshandlingarna utgått från att den mängd som får deponeras ska bestämmas till 900 000 m^3 + ca. 10%, vilket ger en summa om 1 000 000 m^3. Bolaget beräknar att hanterad mängd per år kommer att uppgå till maximalt 400 000 ton. Med hänsyn till att mängden överskottsmassor enstaka år, i samband med exempelvis större infrastrukturprojekt, kan komma att bli större yrkar bolaget att tillsynsmyndigheten under enstaka år medges göra undantag från denna maximala volym. Syftet är att möjliggöra omhändertagande av exempelvis den stora mängd massor som under mycket kort tid kan uppstå från arbetet med Ostlänken.

För att medverka till rationell återanvändning av samhällets överskottsmassor och hushållning med naturresurser avser bolaget även ta emot viss mängd betong, tegel och asfalt för konstruktionsändamål inom verksamhetsområdet. Mottagen betong och tegel kommer användas för att anlägga transportvägar, mothåll och andra konstruktioner. Asfalt kommer endast att nyttjas för vägkonstruktioner. Återanvändningen kan också bestå i att massor med mycket god kvalitet säljs vidare.

Kontroll av inkommande massor

Vid ankomst ska samtliga massor vara karaktäriserade av leverantören och godkända av sökanden. När massorna anländer till verksamhetsområdet kommer förhandsgodkännandet kontrolleras samt okulär besiktning genomföras.

Efter invägning av massorna tippas de på avsatta platser nära deponin. Syftet med avsatta ”tipp-platser” är att skapa ett andra kontrollsteg där samtliga inkommande massor utan brådska kan genomgå en noggrannare besiktning och kontroll av anläggningens personal. Kontrollen omfattar såväl massornas överensstämmande med deklarationen som generella tecken på förorening, exempelvis lukt- eller färgavvikelser.

Vid tipp-platserna möjliggörs även kontroll genom provtagning vid behov. Utöver de ordinarie kontrollåtgärderna avses även slumpmässiga stickprov genomföras för att komplettera den deklaration som genomförs vid mottagandet. Genom att utföra stickprov med ojämna intervaller avser bolaget säkerställa att leverantörerna inte med någon säkerhet ska kunna förutse när ytterligare kontroller genomförs.

Oavsett konstruktions- eller deponeringsändamål kommer enbart avfall som uppfyller kraven i 21-24 §§ i Naturvårdsverkets föreskrifter om deponering, kriterier och förfaranden för mottagning av avfall vid anläggningar för deponering av avfall (NFS 2004:10) att deponeras. Undantaget utgörs av asfalt (inte tjärasfalt) som kommer tas emot för anläggande av vägar. Sökanden kommer inte heller att motta farligt avfall även om detta skulle uppfylla de villkor som uppställs enligt denna ansökan.

Närmare om yt- och grundvatten

Provtagning av vatten

Ytvattenprover från de båda dagbrotten har tagits utvisande att föroreningsnivåerna i vattnet generellt var låga och med marginal inryms i de begränsningsvärden som uppställs för utgående vatten.

Provtagning av ytvattnet i det dike och den damm som finns inom verksamhetsområdet (G och F i domsbilaga 1) har genomförts vid två respektive ett tillfälle. Uppmätta föroreningshalter har generellt varit låga och understigit aktuella begränsningsvärden. Följaktligen bedöms ytvattnet i dammen och diket inte nämnvärt påverkats av de markföroreningar som identifierats i området.

Provtagning av grundvatten har genomförts vid två tillfällen. Resultatet av provtagningarna har generellt visat låga föroreningshalter, vilket tyder på att markföroreningarna inom området inte i nämnvärd omfattning påverkar grundvattnet. Mot bakgrund av de laktest av sediment som genomförts samt de låga föroreningshalterna som föreligger i ytvattnet inom brytområdena bedöms risken för föroreningsspridning via grundvattnet vara mycket liten.

Närmare om hantering av dagvatten och vatten i dagbrotten

Då tippningen av överskottsmassor förväntas ge upphov till grumling, dvs. partiklar i vattnet, utgör även tillräcklig sedimentering en förutsättning för att vatten över huvud taget ska avledas från verksamhetsområdet. För att säkerställa tillräcklig sedimentering, och att det vatten som länspumpas från dagbrotten innehåller uppsatta begränsningsvärden, kommer vattnet att kontrolleras genom provtagning inför varje pumpning. Om vattnet innehar halter som överstiger de föreslagna begränsningsvärdena sker ingen pumpning förrän ytterligare sedimentering skett med efterföljande provtagning som visar godtagbara halter.

Utöver provtagning inför varje ny pumpning kommer kapaciteten i vägtrummor nedströms att kontrolleras löpande för att säkerställa att de vägtrummor som berörs av avledandet aldrig överbelastas. Slutligen kommer bolaget, utöver provtagningarna inför varje ny länspumpning, genomföra kvartalsvis provtagning av det ytvatten som lämnar området för att säkerställa att dagvatten från mottagningsytor och liknande inte påverkar detta negativt på ett sådant sätt att begränsningsvärdena inte kan innehållas.

Länspumpning norrut

Avledning av länspumpat vatten och dagvatten norrut kommer ske till en lokal damm innan det leds vidare till befintligt dike. Dammen kommer huvudsakligen fungera som ett utjämningsmagasin. Från dammen och det befintliga diket leds vattnet vidare via diken österut längst Kalkbruksvägen för att därefter vika norrut mot Kvarnsjöbäcken vidare till Norasjön och mynna ut i Gälöfjärdens kustvatten, se *figur 1* nedan.

Figur 1 – vattnets väg från verksamhetsområdet till havet. Längs Kalkbruksvägen med svarta pilar och vidare i jordbrukslandskapet med röda pilar. Via Kvarnsjöbäcken (lila pilar) till Norasjöbäcken (gula pilar) som sedan mynnar ut i havet.

Föreslagna begränsningsvärden är anpassade så att vattnet ska vara av sådan kvalitet att negativ påverkan på berörda vattenförekomster är utesluten redan när det lämnar området.

För att säkerställa att vägtrummornas kapacitet aldrig överskrids kommer den trumma som vattnet först passerar efter att ha lämnat verksamhetsområdet, vilken även är den trumma med lägst kapacitet, vara dimensionerande och löpande genomgå kontroller av vattennivån.

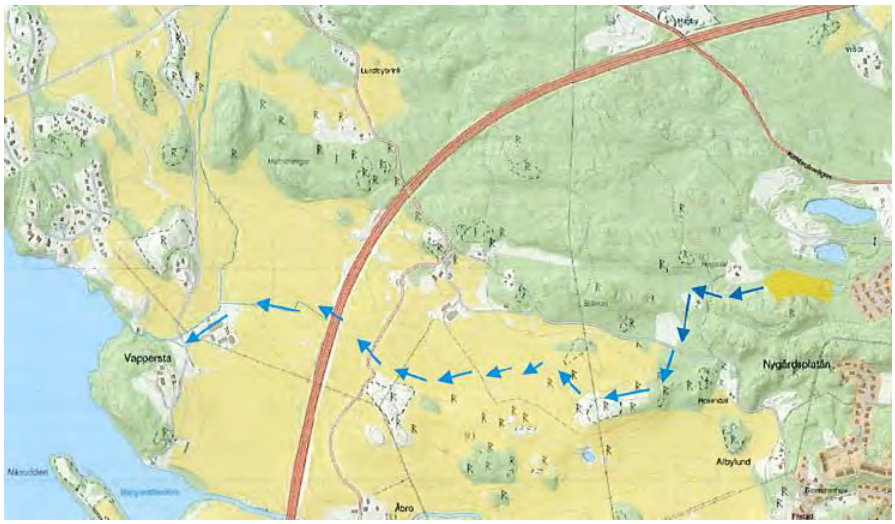
Gälöfjärden är den första recipienten som omfattas av miljökvalitetsnormer. Gälöfjärden bedöms enligt VISS ha måttlig ekologisk samt god kemisk status, undantaget ”överallt överskridande prioriterade ämnen”. Med beaktande av de kontroller och den kvalitet som vattnet har redan innan det lämnar verksamhetsområdet bedöms risken för eventuell föroreningsspridning till såväl jordbrukslandskapet och Kvarnsjöbäcken som Norasjön och den slutliga Gälöfjärden vara ringa om inte försumbar.

Delar av Kvarnsjöbäcken och Norasjön innefattas av Natura 2000-området Tullgarn-Västra vilket skyddas enligt art- och habitatdirektivet samt fågeldirektivet. Med hänsyn till uppsatta begränsningsvärden samt att majoriteten av de ämnen som kan antas utgöra ett hot för Natura 2000-området inte förekommer i någon nämnvärd omfattning i de massor som kommer tas emot bedöms näringsläckaget från området vara litet. Någon påverkan på Natura 2000-området bedöms således inte uppstå till följd av verksamheten.

Verksamheten kommer sammanfattningsvis inte att motverka miljökvalitetsnormer för vare sig ekologisk eller kemisk ytvattenstatus och inte heller försämra statusen på någon befintlig kvalitetsfaktor.

Länspumpning söderut

Läns- och dagvattnet som leds söderut kommer att passera den nyanlagda våtmarkens integrerade sedimenteringsdamm och sedan vidare genom våtmarken. Den nyanlagda våtmarken kommer att fungera som en efterpolering av utgående vatten, samtidigt som funktionerna hos våtmarken erbjuder en gynnsam levnadsmiljö för diverse arter. Efter passage genom våtmarksområdet leds vattnet vidare i mer eller mindre diffusa diken genom ett skogslandskap i sydvästlig riktning. Vattnet färdas därefter via diken och dräneringar västerut under väg E4 i en vägtrumma för att slutligen nå sjön Sillen, se *figur 2* nedan.



Figur 2 – Vattnets väg från verksamhetsområdet till Sillen. Mörkblå pilar avser vattnets väg inom skogsområdet och ljusblå pilar i jordbrukslandskapet fram till sjön Sillen.

Drygt två kilometer från våtmarkens utlopp passerar vattnet genom vägtrumman under väg E4. Beräknat tillskott av vatten bedöms vara så pass försumbart att överbelastning av trumman inte riskeras. Länspumpning kan dock likväl avbrytas vid höga flöden eller kraftig nederbörd för att utesluta risken för överbelastning.

Sträckan från våtmarksområdet genom diken till sjön Sillen omfattas inte av några områdesskydd eller miljökvalitetsnormer. Sillen är den första ytvattenförekomsten och den första recipienten söderut som omfattas av miljökvalitetsnormer. Sjöns ekologiska status bedöms som otillfredsställande, primärt till följd av effekter kopplade till övergödning. Undantaget överallt överskridna prioriterade ämnen är sjön inte klassificerad då mätdata saknas eller är bristfällig, men betydande påverkan av bens(a)pyren är utpekad i området. De krav som uppställs för vattnet som avleds från verksamhetsområdet beräknas snarare ge en viss positiv effekt på sjön Sillens sammansättning och därmed bidra till uppfyllandet av miljökvalitetsnormerna.

Vatten som avleds söderut kommer sammanfattningsvis redan innan avledning uppvisa halter som understiger angivna begränsningsvärden varför påverkan på omgivningen fram till slutlig recipient bedöms vara ringa. Verksamheten kommer således inte motverka att miljökvalitetsnormerna uppnås för vare sig ekologisk eller

kemisk ytvattenstatus och inte heller försämra statusen på någon befintlig kvalitetsfaktor.

Grundvatten

För att förhindra spridning av förorening via grundvattnet ska deponier skyddas av en geologisk barriär som förhindrar, fördröjer och bryter ned förorenande ämnen. Inför ansökan har bolaget låtit genomföra en grundlig hydrogeologisk utredning i syfte att undersöka huruvida de naturliga förutsättningarna i området uppfyller kraven för naturlig geologisk barriär för deponi för inert avfall. På grund av bergets höga täthet uppfylls kravet på geologisk barriär redan i nära anslutning till dagbrotten. Då kravet uppfylls krävs ingen konstgjord geologisk barriär. Närmaste grundvattenförekomst är belägen ca 600 m norr om kalkbrottsområdet. Grundvattenförekomstens kvantitativa och kemiska status bedöms som god. Inga grundvattenförekomster har påträffats söderut. Grundvattnet leds i stället till Trosaån vilken är belägen söder om verksamhetsområdet. Trosaån omfattas av miljökvalitetsnormer och uppnår, likt alla svenska vatten, ej god status med avseende på kvicksilver och PBDE. Betydande påverkan från blyföroreningar och PFOS är utpekat i området, men mätdata saknas eller är bristfällig.

Mot bakgrund av de lakkriterier som uppställs för avfall som läggs på deponi för inert avfall, i kombination med den mycket ringa utlakning som kan förväntas, bedöms planerad verksamhet inte påverka vare sig grundvattenförekomsten norrut eller ytvattenförekomsten söderut då lakvattnet från deponin redan i sig förväntas ha halter understigande miljökvalitetsnormerna. Utöver vattnets beräknade sammansättning innebär den naturliga geologiska barriären att grundvattnets transporttid till vattenförekomsterna både norrut och söderut är mycket lång. Sökt verksamhet bedöms sammantaget inte påverka, än mindre försvåra, möjligheten att uppfylla miljökvalitetsnormerna eller försämra statusen för någon kvalitetsfaktor på varken grundvattnet eller Trosaån.

Skyddsåtgärder och kompensationsåtgärder m.m.

Fladdermöss

Inom de tilltänkta deponiområdena förekommer i olika utsträckning arterna nordfladdermus, sydfladdermus, fransfladdermus och brunlångöra. Samtliga arter är fridlysta enligt artskyddsförordningen och innehar ett särskilt starkt skydd genom att vara upptagna i bilaga 4 till art- och habitatdirektivet. Fladdermössen har konstaterats använda dagbrotten för födosök. Mellan de båda dagbrotten går en tunnel som särskilt utretts för att avgöra om fladdermössen använder den som övervintrings- eller viloplats. Utredning och inventering har visat att tunneln inte används för dessa syften, samt att den inte heller är lämplig för ändamålen. Deponiområdet är således inte ett fortplantningsområde och nyttjas inte heller som viloplats. Den bedömning som sakkunniga gjort är att fladdermössen, genom utförande av föreslagna skyddsåtgärder, garanteras likvärdiga eller förbättrade levnadsmiljöer vilka medför att fladdermössens nyttjande av fortplantningsområden och viloplatser aldrig avbryts. Skyddsåtgärderna medför vidare att redan befintliga ekologiska funktioner upprätthålls i området och tillskapas på närliggande platser.

I syfte att återskapa de livsmiljöer som dagbrotten erbjuder, särskilt i form av lämpliga födosöksområden, kommer ett våtmarksområde om ca 1,5 ha anläggas söder om dagbrotten i samråd med sakkunniga på såväl fladdermus- som våtmarksområdet.

Genom att huvudsakligen utforma våtmarken som en sumpskog skapas en attraktiv levnadsmiljö för diverse insekter och därmed förutsättningar för en betydligt högre insektsproduktion än vad som i dagsläget är fallet över de båda dagbrottens vattenspeglar. Våtmarken kommer att tillförsäkra fladdermössen ett bättre jaktområde än vad som idag erbjuds. Genom tillskapandet av ett bättre födosöksområde förväntas de fladdermusarter som påträffats i och omkring dagbrotten naturligt söka sig till våtmarksområdet och på så vis minimera risken för skada eller störning av enskilda exemplar under tiden som verksamheten pågår och även därefter. Den stora insektsproduktionen i och omkring våtmarken kommer även skapa en fördelaktig miljö för diverse andra arter som gynnas av fuktiga miljöer,

däribland flertalet groddjur. Utsikterna för våtmarken har av sakkunniga bedömts vara särskilt goda med beaktande av områdets befintliga förhållanden. För att de ekologiska funktioner som förväntas ska säkerställas kommer våtmarken löpande besiktigas och godkännas av sakkunniga under ett inledande skede för att sedan i efterhand följas upp och utvärderas.

För att förstärka fladdermössens etablering i området omkring den nya våtmarken avses särskilda fladdermusholkar uppföras innan våtmarken har etablerats ordentligt. Holkarna är särskilt utformade för att tillgodose fladdermössens preferenser avseende koloniplatser och kommer i samråd med sakkunniga placeras på noggrant utvalda platser omkring den nya våtmarken för att minimera eventuell störning från såväl verksamheten som närliggande och även planerade bostäder under fladdermössens vilo- och koloniperioder. Syftet med att redan i ett inledande skede uppföra holkarna är att undvika att fladdermössens viloplatser runt de båda dagbrotten störs. I stället bereds fladdermössen möjlighet att på ett naturligt sätt och i sin egen takt bosätta sig omkring det nya jaktområdet så att inga aktiva viloplatser förstörs genom den planerade verksamheten.

För att i framtiden tillförsäkra fladdermössen lämpliga övervintringsplatser kommer det i anslutning till våtmarksområdet skapas en form av ”jordkällare” i vilken fladdermössen ostört kan vila utan risk för störning från vare sig människor, verksamheter eller andra djur. I anslutning till våtmarken finns även bevuxna bergsslänter med gott om stenblock vilket skapar naturliga bo- och viloplatser för fladdermössen. Genom att integrera dessa områden tillskapas ett större levnadsområde för fladdermössen vilket kombinerar tillgången till såväl jaktmarker som koloni- och övervintringsplatser på ett sätt som säkerställer likvärdiga eller bättre levnadsförhållanden och ekologiska funktioner än vad som är fallet i dagsläget.

Samtliga skyddsåtgärder ska utformas, besiktigas och utvärderas av sakkunniga för att säkerställa att det avsedda syftet uppnås innan fyllnadsarbeten i vattenområdena påbörjas. Åtgärderna kommer därefter även att följas upp under och efter den

planerade verksamheten. Genom nära samarbete med experter inom såväl fladdermus- som våtmarksområdet säkerställer de planerade skyddsåtgärderna att varken enskilda fladdermöss eller deras levnadsmiljöer skadas eller förstörs på sådant sätt som avses i 4 § artskyddsförordningen. Följaktligen föreligger inte heller någon dispensplikt i enlighet med 14 § artskyddsförordningen.

Skogsknipprot

Vid den naturvärdesinventering som genomfördes 2017 registrerades ett exemplar av orkidén skogsknipprot i anslutning till det mellersta dagbrottet. Skogsknipproten är fridlyst enligt artskyddsförordningen och skyddas nationellt genom 8 § artskyddsförordningen. Under sensommar/höst 2020 gjordes en fördjupad eftersökning efter skogsknipproten på platsen för fyndet samt i verksamhetsområdet i övrigt. Vid inventeringen påträffades två exemplar av skogsknipprot, vilka kunde konstateras utgöras av vanlig skogsknipprot, på samma plats som vid inventeringen 2017. Några ytterligare exemplar i verksamhetsområdet påträffades dock inte. Då området där exemplar av skogsknipproten påträffats kommer ianspråktas riskerar eventuella kvarvarande exemplar av växten komma till skada. Under förutsättning att exemplar av skogsknipproten alltjämt noteras innan den sökta verksamheten påbörjas yrkar därmed bolaget om dispens från förbudsbestämmelsen i enlighet med 15 § artskyddsförordningen.

Skogsknipproten har vid upprättandet av de senaste tre rödlistningarna (2010, 2015 och 2020) bedömts som livskraftig (LC). Någon bedömning före år 2010 har inte genomförts. Klassificering omfattar även underarten vanlig skogsknipprot och innebär att arten inte omfattas av någon kategori av hot. Arten är därmed inte, och har heller inte varit, rödlistad. I enlighet med definitionen av gynnsam bevarande-status vilken framgår av 16 § förordning (1998:1252) om områdesskydd innebär klassificeringen att arten på lång sikt kommer förbli livskraftig, att dess utbredningsområde varken minskar eller sannolikt kommer minska inom en överskådlig framtid, samt att det finns och sannolikt kommer finnas en tillräckligt stor livsmiljö för att artens populationer ska bibehållas på lång sikt. Mot bakgrund av skogsknipprotens förekomst lokalt samt i övriga delar av regionen torde således

den sökta verksamhetens ianspråktagande av området där skogsknipproten påträffats inte äventyra artens gynnsamma bevarandestatus.

I syfte att kompensera för den överträdelse av förbudsbestämmelsen som bolaget kommer vidta genom ianspråktagande av området där skogsknipproten påträffats avser bolaget, vid godkänd dispens, flytta påträffade exemplar från verksamhetsområdet innan deponering påbörjas. Flytt av växten föreslås ske i samråd med tillsynsmyndigheten. Inför flytten kommer sakkunnig biolog med kännedom om artens levnadskrav konsulteras, samt närvara vid arbetet på plats, för att minimera risken för att växterna inte ska överleva på den nya platsen, samt för att undvika att skogsknipproten skadas under själva flytten.

Mot bakgrund av skogsknipprotens utbredning i såväl regionen som närområdet, samt med beaktande av den flytt av växten som avses vidtas för att kompensera intrånget torde hinder mot beviljande av dispens inte föreligga.

Ekologisk kompensation

Utöver skyddsåtgärderna planerar sökanden att som frivillig ekologisk kompensationsåtgärd anlägga ett antal mindre groddammar söder om våtmarksområdets mittdel. Groddammarna syftar huvudsakligen till att skapa gynnsamma miljöer för flertalet amfibier, såsom grodor och salamandrar.
I likhet med vad som gäller för våtmarksområdet i övrigt avses groddammarna anläggas redan innan fyllnadsarbeten i vattenområdena påbörjas. Genom nära samarbete med sakkunnig på området i form av projektering, uppföljning och utvärdering kommer dammarnas funktion och effektivitet kunna kontrolleras löpande.

Miljökonsekvenser

Luftkvalitet

Påverkan på luftkvaliteten bedöms huvudsakligen uppstå från transporter inom, samt till och från verksamhetsområdet. Genom tillämpande av ”Gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader överenskomna mellan Göteborgs, Malmö och Stockholms stad samt Trafikverket” för samtliga fordon som bolaget

har rådighet över och som nyttjas i anslutning till verksamheten avser TVM minska utsläppen till luften. Oaktat de miljökrav som avses tillämpas bedöms sökt verksamhet, till följd av verksamhetens relativt ringa utsläpp och strategiska lokalisering, inte ge någon betydande miljöpåverkan på luftkvaliteten och inte heller äventyra rådande miljökvalitetsnormer.

Vatten

Uppställda begränsningsvärden kommer att innehållas och följas upp genom presenterade kontrollåtgärder. Sökt verksamhet kommer således inte att påverka vare sig yt- eller grundvattenrecipienter negativt eller motverka att miljökvalitets-normer klaras och inte heller försämra statusen på någon befintlig kvalitetsfaktor.

Mark och sediment

Föroreningssituation inom området är sedan tidigare delvis utredd. För att ge en fullständig bild av föroreningssituationen inom verksamhetsområdet har dock en kompletterande miljöteknisk undersökning genomförts. Provtagningen har visat på varierade föroreningshalter i dagbrottens sediment. Sedimentets lakbarhet är dock alltjämt under de kriterier som uppställs för deponi för inert avfall i NFS 2004:10 vilket, jämte de låga föroreningsnivåerna i ytvattnet, visar att föroreningarna är starkt bundna till sedimentet och att spridningsrisken därmed är mycket låg. Då sedimenten uppfyller kraven för att läggas på deponi för inert avfall, bedöms de kunna lämnas på plats utan att utgöra risk för människors hälsa eller miljön.

Markprovtagning visar på ställvis förhöjda föroreningshalter i mark. Spridningen av föroreningarna har genom yt- och grundvattenprovtagning inom området kunnat konstateras vara mycket låg. För att förhindra kontaminering från marken till inkommande massor avser bolaget dock att antingen vidta sanering eller anlägga ett materialavskiljande skikt under såväl mottagnings- som tippningsyta.

Ett alternativ för hantering av befintliga markföroreningar är att, vid anläggande av mottagningsytan, täcka marken med asfalt, grus eller markduk. Om detta blir

aktuellt kommer kontroll av ytorna ske kontinuerligt och regleras via kontroll-programmet för verksamheten, för att minimera risken för att ytskiktet skadas och därmed inkommande (rena) massor förorenas.

Buller

Buller beräknas huvudsakligen uppstå från arbetsmaskiner, transporter som vidtas till och från verksamheten, samt det siktverk som kommer att användas under några veckor per år. I syfte att minska påverkan från buller samt förhindra insyn avser TVM uppföra skyddsvallar i områdets södra delar samt bullerskydd i anslutning till siktverket. Med vidtagna försiktighetsåtgärder kommer ingen del av verksamhetens buller och inte heller det kumulativa bullret från hela verksamheten, siktverk inräknat, att överskrida Naturvårdsverkets riktvärden för externt industribuller.

Transporter och trafik

Transporter till och från verksamhetsområdet förväntas utgöra en av de dominerande miljöaspekterna för den sökta verksamheten. Sökanden har dock bedömt att trafikökningen sammantaget kommer att bli ringa.

Lokalisering

Dagbrotten är strategiskt lokaliserade både ur ett transportperspektiv till följd av den nära anslutningen till väg E4, och ur ett samhällsutvecklingsperspektiv då verksamheten möjliggör framtida exploatering av ett attraktivt område och därmed utveckling av Vagnhärads tätort. Den underliggande berggrunden inom verksamhetsområdet har hög täthet och uppfyller kraven för att utgöra en naturlig geologisk barriär. Vald lokalisering medger därmed mycket goda möjligheter att förutse och kontrollera negativ påverkan på miljön.

Slutligen innebär anläggandet av en våtmark i anslutning till verksamhetsområdet möjlighet att förhöja de naturvärden som i varierande utsträckning förekommer i området. Genom sammanvävningen av våtmarksområdet, det södra dagbrottet och även områden utanför verksamhetsområdet tillskapas ett kombinerat naturområde som koncentrerar och utvecklar de värden och ekologiska funktioner som i dagsläget enbart förekommer i begränsad utsträckning och utspritt i området.

Uppgifter om olika typer av lämpliga lokaler i ett större område söder om Stockholm har inhämtats ur olika register. Efter en slutlig avvägning har enbart en annan lokalisering bedömts lämplig på motsvarande sätt som kalkbrotten i Vagnhärad för att både bedriva deponeringsverksamhet och bereda marken för framtida exploatering. Mot bakgrund av att det alternativa kalkbrott som identifierats bland annat inte medger omhändertagande av lika stora volymer och inte heller är lika strategiskt placerat ur ett transportperspektiv är dock sökt plats den mest lämpade för verksamheten och sedermera för framtida exploatering.

Verkställighetsförordnande

Bolaget är mot bakgrund av den ökade efterfrågan på avsättningsplatser för överskottsmassor angeläget om att så snart som möjligt kunna ta i anspråk ett tillstånd till deponiverksamhet. Med de försiktighets- och skyddsåtgärder som föreslagits genom denna ansökan saknas det anledning att befara att den sökta verksamheten skulle ge upphov till skador eller olägenheter. Tvärtom har den sökta deponiverksamheten ur ett samhällsperspektiv en väsentlig inneboende miljönytta eftersom den erbjuder ett rationellt och miljömässigt godtagbart omhändertagande av samhällets överskottsmassor. Sökanden är sammantaget av uppfattningen att det föreligger skäl för att domen i målet får verkställas utan hinder av den inte vunnit laga kraft.

Ekonomisk säkerhet för deponiverksamhet

För iordningställande av området vid verksamhetens upphörande krävs åtgärder dels för att transportera upplagda massor till deponiområdet, dels för att iordningställa själva deponiområdet. Summan av anläggningsåtgärder och efterkontroll beräknas till ca 902 000 kr. Bolaget har inte något att erinra mot länsstyrelsens förslag om utökad ekonomisk säkerhet och godtar därav att en ny säkerhet ställs till 1 600 000 kr plus TVM:s kostnader för kontroll om 330 000 kr. Den totala ekonomiska säkerheten ska därför ställas till 1 930 000 kr.

INKOMNA YTTRANDEN

Länsstyrelsen Södermanland

Tillståndsyrkanden

Länsstyrelsen har, efter gjorda kompletteringar och villkorsjusteringar, tillstyrkt tillståndsansökan, föreslagna villkor och begäran om verkställighetsförordnande. Länsstyrelsen har inte haft något att erinra mot att sökanden får dispens enligt artskyddsförordningen i enlighet med framställt yrkande. Länsstyrelsen har motsatt sig en delegation enligt sökandens förslag D1.

Delegationer

Länsstyrelsen avstyrker en delegation enligt D1. Detta då flera betydande miljöaspekter direkt kan kopplas till den maximalt deponerade mängden, t.ex. buller och konsekvenser vid avledning av vatten. Frågan om maximalt deponerad mängd kan därmed inte anses vara av en sådan fråga av mindre betydelse som kan delegeras till tillsynsmyndigheten.

Strandskydd

Länsstyrelsen anser inte att strandskyddsbestämmelserna är ett hinder mot att tillstånd ges.

Ekonomisk säkerhet för deponiverksamhet

En vägledning för vilken säkerhet som bör ställas finns i ”Ekonomisk säkerhet vid deponering”, daterad 2004-12-30 och framtagen av Bo Carlsson, Envipro Miljöteknik AB på uppdrag av Naturvårdsverket. Den schablonmässiga kostnaden som där har tagits fram för en skyddstäckning på 0,5 m (blandkorniga massor) inkl. sådd är per m^2 = 40-80 kr. Länsstyrelsen anser därför att säkerheten bör fastställas till 1 600 000 kr (60 kr/m^2 x ca 22 000 m^2) + bolagets beräknade kostnad för kontroll.

Ostlänken

Länsstyrelsen har tagit del av Trafikverkets yttrande. Länsstyrelsen påpekar att den planerade järnvägen Ostlänken är av riksintresse för kommunikationer och att de

risker för negativ påverkan på riksintresset som Trafikverket tar upp behöver utredas av sökanden i dialog med Trafikverket.

Kulturmiljö

I samband med arkeologiska utredningar vid planeringen för den nya järnvägen, Ostlänken har nya lämningar framkommit i området. Det gäller två möjliga fornlämningar i områdena mellan kalkbrotten. Lämningarnas status utreddes inte vidare då de inte berördes av det linjealternativ som valdes för Ostlänken. Det innebär att status för de båda objekten ska klargöras enligt 2 kap. 11§ kulturmiljölagen (1988:950) om de eller närområdet till dem kommer att påverkas av fortsatta åtgärder i området.

SGU

Vid hanteringen av sulfidjordar används ofta kalkning som ett sätt att öka hastigheten på oxidationsprocesserna som frigör sulfat från jorden, dvs. påskyndar urlakningen av svavel, samtidigt som bildade vätejoner neutraliseras av kalken. Kalkstensberggrund kan med den bakgrunden generellt sett betraktas som en mer lämplig plats för förvaring av metallanrikade bergmassor m.m. än annan berggrund.

Utgående vatten från området avses kontrolleras och halter av kemiska ämnen, suspension samt pH föreslås genomföras enligt ansökan. Ett lämpligt kontrollprogram ska upprättas för detta, men det beskrivs ej närmare. Det kan vara lämpligt att sökanden redan i ansökan ger förslag till kontrollprogram, som sedan kan beslutas i samråd med tillsynsmyndighet.

Kontroll av utgående vattenflöden från området avseende exempelvis pH genom mätningar i ett kontrollprogram är viktigt, men med förbyggande åtgärder kan eventuella framtida problem och skador undvikas i ett tidigare skede. Berggrunden i regionen uppvisar ofta varierande halter av svavelmineral, inte sällan i kombination med dålig buffringsförmåga i berget. Därtill ökar med minskande kornstorlek även partikelytan och därmed stenens exponering för vittring. Detta, samt hur materialet hanteras och mellanlagras, kan över tid eventuellt påverka klassningen som inert eller ickefarligt avfall. Bedömning av bergmaterial som tas emot för mellanlagring,

hantering eller deponering avseende förekomst av svavelrik mineral, förutsättningar för oxiderande förhållanden (vittring) vid mellanlagring eller slutlig deponering på området, samt eventuell buffringsförmåga genom andra mineral, bör därför utföras. Skulle risk för svavelvittring och därmed förbunden pH-sänkning av lakvatten från mellanlagrat eller deponerat material vid någon tidpunkt riskera föreligga, ska detta åtgärdas på lämpligt sätt för att förebygga utsläpp av sura lakvatten till grundvatten och ytvattenrecipient. Att omgivande urberggrund delvis är karbonathaltig utgör i sig ingen garanti för neutralisering.

Trafikverket

Trafikverket har i samband med lokalisering och projektering av en ny järnväg tagit stor hänsyn till artskyddet i området. Bland annat har teknikgård, upplag, etableringsytor och serviceväg till teknikgård anpassats till skyddade arter, varför Trafikverket är angeläget om att den föreslagna verksamheten inte försvårar den pågående järnvägsplanen för Ostlänken.

SÖKANDENS BEMÖTANDE AV INKOMNA YTTRANDEN

Etableringens förhållande till Ostlänken

Sökanden har planerat verksamheten på så sätt att Trafikverkets etableringar på fastigheterna inte kommer att störas av den sökta deponiverksamheten. För det fall det ändå skulle uppstå någon situation där Trafikverket anser att sådan risk ändå föreligger, i händelse att de båda etableringarna sammanfaller tidsmässigt, kommer sökanden anpassa verksamheten.

Kulturmiljö

Bolaget har samrått med länsstyrelsen gällande de potentiellt förekommande fornlämningarna och via myndigheten beställt och låtit utföra arkeologisk utredning (etapp 2), vilken har utförts som utredningsgrävning under december 2021 av Kraka Kulturmiljö AB. Statusen för objekten har således utretts enligt 2 kap 11 § kulturmiljölagen. Det området som identifierats som objekt 162 har bedömts utgöra en mindre förhistorisk boplats och fornlämning. Sökanden kommer att bedriva den planerade deponiverksamheten på sådant sätt att denna plats inte påverkas.

DOMSKÄL

Rådighet

En verksamhetsutövare ska ha rådighet över vattnet inom det område där en vattenverksamhet ska utföras. Var och en råder över det vatten som finns inom hans eller hennes fastighet. Rådighet kan också föreligga genom avtal, se 2 kap. lagen (1998:812) med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet, den s.k. restvattenlagen. Rådighet är en processförutsättning som sökanden ska styrka.

Sökanden äger fastigheten för den tilltänkta vattenverksamheten i anslutning till deponiverksamheten (Fänsåker 1:25). När det gäller den ansökta våtmarken, ska den delvis anläggas på en fastighet tillhörande Trosa kommun. Sökanden har ingått ett servitutsavtal med Trosa kommun som ger sökanden rätt att anlägga och bibehålla våtmark på fastigheten. Sökanden innehar därmed nödvändig rådighet enligt 2 kap. 2 § restvattenlagen över vattnet där de planerade åtgärderna avses att vidtas. Något hinder mot att pröva ansökan om tillstånd till vattenverksamhet i sak föreligger därför inte i detta avseende.

Miljökonsekvensbeskrivning

Genom de kompletteringar och förtydliganden som har skett under målets handläggning är utredningen enligt domstolen tillräcklig för att bedöma den miljöpåverkan som blir resultatet av verksamheten och föreskriva de villkor som är påkallade. Mark- och miljödomstolen bedömer att miljökonsekvensbeskrivningen uppfyller kraven i 6 kap. miljöbalken med avseende på såväl förfarande som dokumentation. Mark- och miljödomstolen kan därmed godkänna miljökonsekvens-beskrivningen och slutföra miljöbedömningen.

Tillåtlighet

Inledning

Av de allmänna hänsynsreglerna i 2 kap. miljöbalken följer att verksamhetsutövaren ska visa bl.a. att människor och miljön skyddas mot skador och olägenheter och att den plats som har valts är lämplig med hänsyn till ändamålet, med minsta intrång och olägenhet för människors hälsa och miljön. Därutöver ska en rimlighets-

avvägning göras enligt 7 § i samma kapitel, där nyttan av skyddsåtgärder och andra försiktighetsmått ska vägas mot kostnaderna för dessa. Kraven gäller så långt åtgärderna inte kan anses orimliga att uppfylla.

Lokalisering och omgivningspåverkan

Sökanden har redovisat skälen för den valda lokaliseringen och alternativa lokaliseringar, samt redogjort för den avvägning som sökanden har gjort däremellan. Remissmyndigheter, sakägare och enskilda har inte haft något att invända mot den föreslagna platsen för verksamheten.

Mark- och miljödomstolen instämmer i sökandens bedömning att den valda lokaliseringen av den ansökta verksamheten, inom ett område med en underliggande berggrund som har hög täthet, ger goda möjligheter att förutse och kontrollera negativ påverkan på miljön. Det är enligt mark- och miljödomstolen också fördelaktigt att etablera deponin i ett för industriverksamhet redan ianspråktaget område. En sådan lokalisering kan antas medföra en mer begränsad påverkan på miljön än om verksamheten skulle etableras inom ett ännu inte ianspråktaget område.

Sökanden har redogjort för påverkan på yt- och grundvatten och föreslagit skyddsåtgärder, bl.a. villkorsreglerade kontroller och haltbegränsningar, som föranleder domstolen att göra bedömningen att verksamheten inte kommer att medföra sådan påverkan på miljön att den inte skulle kunna tillåtas. Detsamma gäller påverkan på skyddade arter samt störningar från buller (se vidare nedan).

Mark- och miljödomstolen finner sammanfattningsvis att planerad verksamhet med föreslagen utformning tillsammans med gällande generella avfalls- och deponiregler och föreskrivna villkor, säkerställer en godtagbar omgivningspåverkan.

Miljökvalitetsnormer

Sökanden har redovisat att avledning av länspumpat vatten och dagvatten kommer att ske dels norrut till en lokal damm innan det leds vidare till ett befintligt dike, dels söderut via den nyanlagda våtmarkens integrerade sedimenteringsdamm och

vidare genom våtmarken. Länshållningsvatten från deponiverksamheten och dagvatten från verksamhetsområdet ska provtas innan avledning sker, och avleds inte om föreskrivna begräsningsvärden inte kan innehålls. Detta, i kombination med att det avledda vattnet kommer att genomgå fortsatt sedimentering och utspädning i de vattendrag som vattnet passerar på väg till nu aktuella vattenförekomster, innebär enligt domstolen att gällande miljökvalitetsnormer inte kommer att åsidosättas.

Mark- och miljödomstolen bedömer sammanfattningsvis att det saknas anledning att anta att verksamheten kommer att medföra att någon miljökvalitetsnorm för vatten inte kommer att kunna följas eller uppnås.

Strandskydd

Inom ett strandskyddsområde får inte, såvitt nu är relevant, åtgärder vidtas som väsentligt förändrar livsvillkoren för djur- eller växtarter, 7 kap. 15 § första stycket punkten 4 miljöbalken. Enligt 7 kap. 16 § första stycket punkten 2 miljöbalken är verksamheter till vilka tillstånd har lämnats enligt miljöbalken undantagna från strandskyddsbestämmelserna. Av praxis framgår att detta innebär att om verksamhet är tänkt att bedrivas i ett strandskyddsområde, ska samma förutsättningar som gäller för strandskyddsdispens vara uppfyllda för att tillstånd ska lämnas (NJA 2008 s. 55). Det ska dock inte bli fråga om någon dubbelprövning, dvs. om tillstånd till verksamhet lämnas efter en prövning mot strandskydds-bestämmelserna behöver prövningsmyndigheten inte besluta särskilt om dispens.

Den första frågan som mark- och miljödomstolen har att ta ställning till är om verksamheten kommer att bedrivas inom strandskyddsområde. Enligt 7 kap. 13 § miljöbalken gäller strandskydd vid havet och vid insjöar och vattendrag. Enligt mark- och miljödomstolen är dagbrotten närmast att jämställa med sådana artificiella vattendrag som i praxis inte har bedömts omfattas av strandskydd (MÖD 2020:5, Mark- och miljödomstolens domar den 14 oktober 2013 i mål nr F 5418-13 och den 11 juni 2015 i mål nr M 10756-14).

Med denna bedömning, att området för den ansökta verksamheten inte ligger inom strandskyddat område, blir det inte aktuellt för domstolen att pröva den ansökta verksamheten mot dispensgrunderna.

Miljökonsekvenser – villkor och skyddsåtgärder

Befintliga föroreningar i mark och sediment

Av det underlag som sökanden har givit in till domstolen framgår att det förekommer föroreningar i såväl dagbrottens bottensediment som marken i området. Genom provtagning i yt- och grundvatten har sökanden kunnat visa att spridningsrisken till vatten är låg, och att därmed föroreningarna i dagbrottens sediment kan lämnas på plats utan risk för människors hälsa och miljön. När det gäller föroreningar i marken har sökanden redogjort för alternativa åtgärder vid mottagnings- och tippningsytor för att förhindra kontaminering av mottagna massor. Antingen ska marken saneras eller ett materialavskiljande skikt anläggas.

Mark- och miljödomstolen bedömer att med beskrivna åtgärder, tillsammans med föreskrivna villkor om kontroll av länshållnings- och dagvatten, föreligger en begränsad risk för att verksamheten kommer att ge upphov till spridning av befintliga föroreningar i mark- och sediment.

Kontroll av avfall

Sökanden har föreslagit villkor med innebörd att avfall ska ha genomgått en grundläggande karaktärisering som dokumenterats och godkänts av sökanden innan eller i samband med att avfallet tas emot vid anläggningen; okulär kontroll ska ske vid inleverans; avfallet ska genomgå provtagning vid misstanke om förorening. De närmare rutinerna för avfallshanteringen innefattar att avfallet ska läggas upp på avsatta ”tipp-platser” där avfallet kan genomgå en noggrannare besiktning och, vid behov, provtagning. Utöver dessa ordinarie kontrollåtgärder avser sökanden att genomföra slumpmässiga stickprov.

Mark- och miljödomstolen bedömer att med beskrivna rutiner för kontroll av avfallet, de lakkriterier som är föreskrivna för inert avfall, samt villkor om provtagning av utgående vatten, föreligger en begränsad risk för att

deponiverksamheten kommer att ge upphov till spridning av föroreningar från deponerat avfall.

Påverkan på ytvatten

Genomförda provtagningar av ytvatten i dagbrotten samt i det dike och damm som finns inom verksamhetsområdet har visat på generellt låga föroreningsnivåer, understigande de begränsningsvärden som sökanden har föreslagit för utgående vatten. Enligt lämnade villkorsförslag ska provtagning av utgående vatten ske dels kvartalsvis, dels inför varje länspumpning. Vattnet får enligt villkorsförslaget inte länspumpas om det inte uppfyller angivna begränsningsvärden. För att undvika grumling kommer tippning och pumpning ske växelvis. Sedimentering kommer vidare ske genom våtmarkens integrerade sedimenteringsdamm.

Med de kontrollrutiner och villkorsförslag för utgående vatten som sökanden har redogjort för är det mark- och miljödomstolens bedömning att risken för negativ påverkan på yt- och grundvatten har hanterats på ett adekvat sätt och att det inte är nödvändigt att föreskriva ytterligare skyddsåtgärder.

Påverkan på grundvatten

Av ansökningshandlingarna framgår att deponin ska anläggas på en geologisk barriär överensstämmande med de krav som framgår av 19-20 §§ förordning (2001:512) om deponering av avfall. Närmaste grundvattenförekomst är belägen ca 600 m norr om kalkbrottsområdet. Söderut leds grundvattnet till Trosaån.

Mot bakgrund av de lakkriterier som uppställs för avfall som läggs på deponi för inert avfall, i kombination med den ringa utlakning som kan förväntas, bedömer domstolen att risken för att deponiverksamheten skulle påverka grundvattnet har begränsats i vederbörlig omfattning.

Buller

Buller beräknas huvudsakligen uppstå från arbetsmaskiner, transporter som vidtas till och från verksamheten samt siktverket som kommer att användas under några veckor per år. Sökanden har åtagit sig att uppföra skyddsvallar i områdets södra

delar samt bullerskydd i anslutning till siktverket. Sökanden har vidare accepterat ett av länsstyrelsen föreslaget villkor om begränsning av arbetstid.

Med vidtagna skyddsåtgärder kommer sökanden att kunna innehålla Naturvårdsverkets riktvärden för externt industribuller såvitt avser det kumulativa bullret från hela verksamheten. De bullerstörningar som verksamheten kan medföra för närboende får därmed anses vara acceptabla.

Transporter och trafik

Transporter till och från verksamhetsområdet kommer förväntas utgöra en av de dominerande miljöaspekterna för den sökta verksamheten. Sökanden har åtagit sig att tillämpa ”Gemensamma miljökrav vid upphandling av entreprenader överenskomna mellan Göteborgs, Malmö och Stockholms stad samt Trafikverket” för de transporter som bolaget har rådighet över. Såvitt avser bullerpåverkan från transporter har sökanden accepterat en av länsstyrelsen föreslagen tidsbegränsning, innebärande att transporter till och från verksamheten som huvudregel får bedrivas vardagar kl. 06.00-22.00 (undantag gäller om transporterna avser avfall från projekt som innebär avstängningar av viktig infrastruktur).

Med de föreskrivna åtgärderna och villkoren bedömer mark- och miljödomstolen att sökanden i skälig utsträckning har hanterat risken för störningar på miljön och människors hälsa av transporter.

Naturvärden

Inom verksamhetsområdet har sökanden vid fladdermusinventeringar identifierat ett antal fladdermusarter som skyddas enligt 4 § artskyddsförordningen. I naturvärdesobjekt 5 och 6 har sökanden identifierat styv kalkmossa, samt befruktade honskott med kapslar, vilket är mycket ovanligt och medför att området är mycket skyddsvärt.

När det gäller åtgärder för att skydda fladdermössen har sökanden åtagit sig att anlägga en våtmark som syftar till att tillskapa minst motsvarande produktion av föda som ianspråktaget område, samt ”jordkällare” som utgör lämpliga viloplatser.

Som en provisorisk åtgärd har sökanden vidare åtagit sig att sätta upp fladdermus-holkar som ska fungera som boplatser i väntan på död ved i området. Åtgärderna ska vidtas i samråd med sakkunnig på våtmark respektive fladdermöss.
Sökanden har gått länsstyrelsen till mötes i fråga om att så långt som möjligt skydda styv kalkmossa, och föreslagit villkor med skyddsåtgärder motsvarande de som mossexperten Henrik Weibull har föreslagit.

Mark- och miljödomstolen instämmer i sökandens och länsstyrelsens bedömning att föreslagna skyddsåtgärder är adekvata och lämpliga, och att de bidrar till att minimera risken för störningar på skyddsvärda arter.

I anslutning till det mellersta dagbrottet har ett fåtal exemplar av orkidén skogsknipprot identifierats. Skogsknipproten är skyddad enligt 8 § artskydds-förordningen, innebärande att växten varken får plockas, avlägsnas eller skadas. Sökanden har begärt dispens från artskyddsförordningen. Domstolen tar ställning till begäran under rubriken ”Dispens från artskyddsförordningen” nedan.

Efterbehandling och ekonomisk säkerhet

Sökanden har föreslagit ett villkor med innebörd att verksamhetsutövaren senast sex månader innan deponering upphör ska redovisa en detaljerad avslutningsplan för tillsynsmyndigheten. Sökanden har beräknat att anläggningsåtgärder och efterkontroll kommer att uppgå till ca 902 000 kr, men har inte haft något att erinra mot länsstyrelsens förslag om utökad ekonomisk säkerhet.

Mark- och miljödomstolen finner att villkoret rörande efterbehandling är adekvat och att åtagandet att ställa ekonomisk säkerhet till accepterat belopp är rimligt.

Delegation

Sökanden har föreslagit att tillsynsmyndigheten ska få delegation att besluta om undantag från den maximala mängd avfall som får deponeras per år (400 000 ton). Skälet till detta är att mängden överskottsmassor enstaka år, i samband med exempelvis större infrastrukturprojekt, kan komma att bli större. Syftet har av

sökanden uppgetts vara att möjliggöra omhändertagande av exempelvis den stora mängd massor som under mycket kort tid kan uppstå från arbetet med Ostlänken. Länsstyrelsen har motsatt sig ett delegationsvillkor med föreslagen utformning och som skäl för det anfört att betydande miljöaspekter kan kopplas till den maximalt deponerade mängden, t.ex. buller och konsekvenser vid avledning av vatten.

Enligt länsstyrelsen kan frågan om maximalt deponerad mängd inte anses vara en sådan fråga av mindre betydelse som kan delegeras till tillsynsmyndigheten.

Mark- och miljödomstolen gör följande bedömning.

Enligt 22 kap. 25 § tredje stycket miljöbalken får mark- och miljödomstolen överlåta åt en tillsynsmyndighet att besluta om villkor av mindre betydelse. Domstolen instämmer i länsstyrelsens bedömning att en delegation till tillsynsmyndigheten utan en övre gräns för vad tillsynsmyndigheten kan besluta om i fråga om maximal årlig mängd deponiavfall, inte är en sådan fråga av mindre betydelse som omfattas av delegationsbestämmelsen. Domstolen kan dock i och för sig se behovet av att vid vissa år ha möjlighet att deponera en större mängd avfall (inom ramen för det maximala utrymmet för deponin). Sökanden har angett byggandet av Ostlänken som ett konkret exempel.

Sökanden har i ansökan antagit att transporter till och från verksamhetsområdet kommer att utgöra en av de dominerande miljöaspekterna för den sökta verksamheten. I miljökonsekvensbeskrivningen har sökanden utgått ifrån att deponering av maximalt 400 000 ton avfall årligen motsvarar ca 14 500 transporter årligen eller 79 fordonsrörelser per dygn och en ökning av tung trafik på närbelägna Kalkbruksvägen med ca 30 procent. Det mest sannolika scenariot är enligt sökanden en fyllnadstid över tio år, vilket ger 6 500 transporter årligen och en ökning av tung trafik på Kalkbruksvägen med 14 procent.

Sökanden har utifrån gjorda antaganden föreslagit vissa skyddsåtgärder i form av buller- och skyddsvall, samt villkor med begräsningsvärden för buller och reglering av arbetstid. Det går inte att utifrån dessa antaganden eller slutsatserna i miljökonsekvensbeskrivningen bedöma påverkan från transporter och verksamhets-buller vid mottagande av en större avfallsmängd per år.

Den avvägning som mark- och miljödomstolen gör mellan behovet av att kunna ta emot mer avfall under vissa perioder och den negativa påverkan som detta kan medföra för omgivningen, resulterar i en delegation till tillsynsmyndigheten att besluta om en större mängd mottaget avfall per år, dock begränsat till 600 000 ton per år. Ett delegationsvillkor med det innehållet ska därför föreskrivas.

Dispens från artskyddförordningen

Enligt 8 § artskyddsförordningen är det i fråga om vissa vilt levande växter, däribland skogsknipprot, förbjudet att plocka, gräva upp eller på annat sätt ta bort eller skada exemplar av växterna, samt att ta bort eller skada frön eller andra delar.

Mark- och miljödomstolen kan med stöd av 15 § artskyddsförordningen meddela dispens från förbudet i 8 § artskyddsförordningen. Sökanden har yrkat att sådan dispens ska lämnas med rätt att i samverkan med tillsynsmyndigheten flytta kärlväxten skogsknipprot.

Mot bakgrund av skogsknipprotens utbredning i regionen, samt med beaktande av den flytt av växten som sökanden avser att göra för att kompensera intrånget, föreligger inte hinder mot att bevilja dispens i enlighet med sökandens yrkande.

Tidsbegränsning av tillståndet

Sökanden har yrkat att mark- och miljödomstolen ska bestämma tillståndstiden för den ansökta verksamheten till tjugo år, varav deponering får pågå i som längst tjugo år. Sökanden har antagit en fyllnadstakt i deponin om tio år. Med viss marginal vad gäller fyllnadstakten och beaktande av den övriga verksamheten på området, bedömer domstolen att begärd tid är acceptabel. Tillståndstiden ska därmed bestämmas till 20 år.

Verkställighetsförordnande; Igångsättningstid

Sökanden har begärt att domstolen ska förordna om att tillståndet får tas i anspråk utan hinder av att domen inte vunnit laga kraft, och bestämma tiden för igångsättande av verksamheterna till fem år från det att tillståndsdomen vunnit laga kraft.

Mark- och miljödomstolen finner att de skäl som klaganden har gjort gällande till stöd för begäran om ett verkställighetsförordnande, är sådana att verkställighets-förordnande kan accepteras. Det finns inte heller anledning att anta att verksamheten kommer att orsaka sådana störningar eller oåterkalleliga skador som talar emot att ge ett sådant förordnande. Ett verkställighetsförordnande i enlighet med sökandens begäran ska därmed föreskrivas.

I och med att tillståndet får tas i anspråk utan hinder av att domen inte har vunnit laga kraft, ska igångsättningstiden börja löpa från och med dagen för denna dom.

Arbetstid och oförutsedd skada

Sökanden har yrkat att domstolen ska bestämma arbetstiden för sökt vatten-verksamhet till tio år från lagakraftvunnen dom och tiden för framställande av anspråk i anledning av oförutsedd skada med anledning av verksamheterna till fem år räknat från arbetstidens utgång. Då mark- och miljödomstolen har gjort bedömningen att tillståndet ska få tas i anspråk utan hinder av att domen inte har vunnit laga kraft, ska arbetstiden bestämmas till tio år från dagen för denna dom.

Det föreligger enligt domstolen inte skäl att föreskriva en längre tidsperiod än den av sökanden föreslagna för framställande av anspråk med anledning av oförutsedd skada.

Prövningsavgift

Sökanden har inte invänt mot domstolens beslut om prövningsavgiften, och den ska därför slutligt bestämmas till 120 000 kr.

HUR MAN ÖVERKLAGAR, se bilaga 3 (MMD-01)

Överklagande senast den 25 maj 2022.

Karin Röckert Anders Söderström

I domstolens avgörande har deltagit rådmannen Karin Röckert, ordförande, och tekniska rådet Anders Söderström samt de särskilda ledamöterna Per Ahl och Anette Broman.

641500 641700 641900 642100 642300

6537700 6537500 6537300 6537100

Reviderad verksamhetskarta

NACKA TINGSRÄTT
Avdelning 4

INKOM: 2022-03-31
MÅLNR: M 3118-21
AKTBIL: 40

Teckenförklaring

- Verksamhetsområde
- Grind in- och utfart
- Deponiområde (A & B)
- Mottagningsyta (C)
- Skyddsvall (D)
- Ev vall/bullerskydd vid mekanisk bearbetning (E)
- Befintlig damm (F)
- Befintligt dike (G)
- Våtmarksområde (H)
- Sedimentationsdamm våtmark (I)
- Groddammar (J)

A B C D E F G H I J

0 100 200 300 400 m

Deponi för inert avfall, Vagnhärad

ENRECON AB
Hulda Mellgrens gata 2
421 32 Västra Frölunda
www.enrecon.se

Uppdrag: 17-011
Handläggare: Fredrik Haagen

Koordinatsystem: SWEREF99 TM (EPSG: 3006)

Skala: 1:3 000 (A3)
Datum: 2022-03-30

Bilaga 2 - Förteckning över avfallsslag inklusive avfallskoder

Avfallstyp (kod)	**Beskrivning**	**Kommentar**
17 05 04	Jord och sten	
20 02 02	Jord och sten	
19 12 09	Mineraler (t.ex. sand, sten).	Jord och sten som bearbetats eller motsv. på en avfallsanläggning.
17 05 08	Spårballast	Endast för konstruktion.
17 01 01	Betong	Endast sorterat och utvalt bygg och rivningsavfall för konstruktion.
17 01 02	Tegel	Endast sorterat och utvalt bygg och rivningsavfall för konstruktion.
17 01 03	Klinker och keramik	Endast sorterat och utvalt bygg och rivningsavfall för konstruktion.
17 01 07	Blandningar av betong, tegel, klinker och keramik	Endast sorterat och utvalt bygg och rivningsavfall för konstruktion.
17 03 02	Asfalt	PAH 16 < 70 mg/kg. Endast för anläggande av vägar inom området.
Samtliga avfall, undantagen asfalt som endast används för konstruktion av vägar, skall klara kraven för avfall som tas emot vid deponi för inert avfall enl. 21-24 §§ NFS 2004:10.		

SVERIGES DOMSTOLAR

Hur man överklagar

Dom i mark- och miljödomstol som första instans MMD-01

Vill du att domen ska ändras i någon del kan du överklaga. Här får du veta hur det går till.

Överklaga skriftligt inom 3 veckor

Ditt överklagande ska ha kommit in till domstolen inom 3 veckor från domens datum. Sista datum för överklagande finns på sista sidan i domen.

Överklaga efter att motparten överklagat

Om ena parten har överklagat i rätt tid, har den andra parten också rätt att överklaga även om tiden har gått ut. Det kallas att anslutningsöverklaga.

En part kan anslutningsöverklaga inom en extra vecka från det att överklagandetiden har gått ut. Ett anslutningsöverklagande måste alltså komma in inom 4 veckor från domens datum.

Ett anslutningsöverklagande upphör att gälla om det första överklagandet dras tillbaka eller av något annat skäl inte går vidare.

Så här gör du

1. Skriv mark-och miljödomstolens namn och målnummer.
2. Förklara varför du tycker att domen ska ändras. Tala om vilken ändring du vill ha och varför du tycker att Mark- och miljööverdomstolen ska ta upp ditt överklagande (läs mer om prövningstillstånd längre ner).
3. Tala om vilka bevis du vill hänvisa till. Förklara vad du vill visa med varje bevis. Skicka med skriftliga bevis som inte redan finns i målet.
4. Lämna namn samt aktuella och fullständiga uppgifter om var domstolen kan nå dig: postadresser, e-postadresser och telefonnummer.

   Om du har ett ombud, lämna också ombudets kontaktuppgifter.
5. Skriv under överklagandet själv eller låt ditt ombud göra det.
6. Skicka eller lämna in överklagandet till mark- och miljödomstolen. Du hittar adressen i domen.

Vad händer sedan?

Mark- och miljödomstolen kontrollerar att överklagandet kommit in i rätt tid. Har det kommit in för sent avvisar domstolen överklagandet. Det innebär att domen gäller.

Om överklagandet kommit in i tid, skickar mark- och miljödomstolen överklagandet och alla handlingar i målet vidare till Mark- och miljööverdomstolen.

Har du tidigare fått brev genom förenklad delgivning, kan även Mark- och miljööverdomstolen skicka brev på detta sätt.

Prövningstillstånd i Mark- och miljööverdomstolen

När överklagandet kommer in till Mark- och miljööverdomstolen tar domstolen först ställning till om målet ska tas upp till prövning.

Mark- och miljööverdomstolen ger prövningstillstånd i fyra olika fall.

- Domstolen bedömer att det finns anledning att tvivla på att mark- och miljödomstolen dömt rätt.
- Domstolen anser att det inte går att bedöma om mark- och miljödomstolen har dömt rätt utan att ta upp målet.
- Domstolen behöver ta upp målet för att ge andra domstolar vägledning i rättstillämpningen.
- Domstolen bedömer att det finns synnerliga skäl att ta upp målet av någon annan anledning.

Om du *inte* får prövningstillstånd gäller den överklagade domen. Därför är det viktigt att i överklagandet ta med allt du vill föra fram.

Vill du veta mer?

Ta kontakt med mark- och miljödomstolen om du har frågor. Adress och telefonnummer finns på första sidan i domen.

Mer information finns på www.domstol.se.

Anvisningar för överklagande **MMD-01 - Dom första instans** • Producerat av Domstolsverket, Avd. för domstolsutveckling • 2018-11

9

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Linda Axelsson
Planchef
0156-520 37
linda.axelsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-12
Diarienummer
SBN 2022/21

Planuppdrag - detaljplan för Stämjärnet 5, Trosa kommun

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden uppdrar åt Samhällsbyggnadskontoret att ta fram en ny detaljplan för Stämjärnet 5.

Ärendets bakgrund

Camfil har en av sina anläggningar i Trosa vid Industrigatan/Stensundsvägen inom fastigheten Stämjärnet 5. Inom fastigheten sker tillverkning samt i den norra delen finns ett höglager. Fastigheten är reglerad i P08-12. Byggrätten är fastställd till 60% av fastighetsarean och placeringen är framförallt reglerad genom prickmark. Camfil har under de senaste åren utrett möjligheten att komplettera befintlig bebyggelse för att bl a bygga in en del av logistiken. Detta är inte möjligt då detta berör mark som inte får bebyggas.

Samhällsbyggnadskontorets bedömning

Under 2000-talet har Camfil utvecklat sin verksamhet i Trosa stad. Ett nytt höglager har byggts och nyligen utvecklades Tech Center i industriområdets norra del. Camfil önskar bygga till befintlig byggnad och bl a bygga in funktioner som idag sker öppet på fastigheten. Det finns fördelar att möjliggöra detta och att se över detta i en ny detaljplan.

Planen handläggs som ett standardförfarande.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Linda Axelsson
Planchef

Bilagor

1. Länk till planområdet: https://www.google.se/maps/@58.9034958,17.5509644,324m/data=!3m1!1e3
2. Brev från fastighetsägaren

2022-05-12

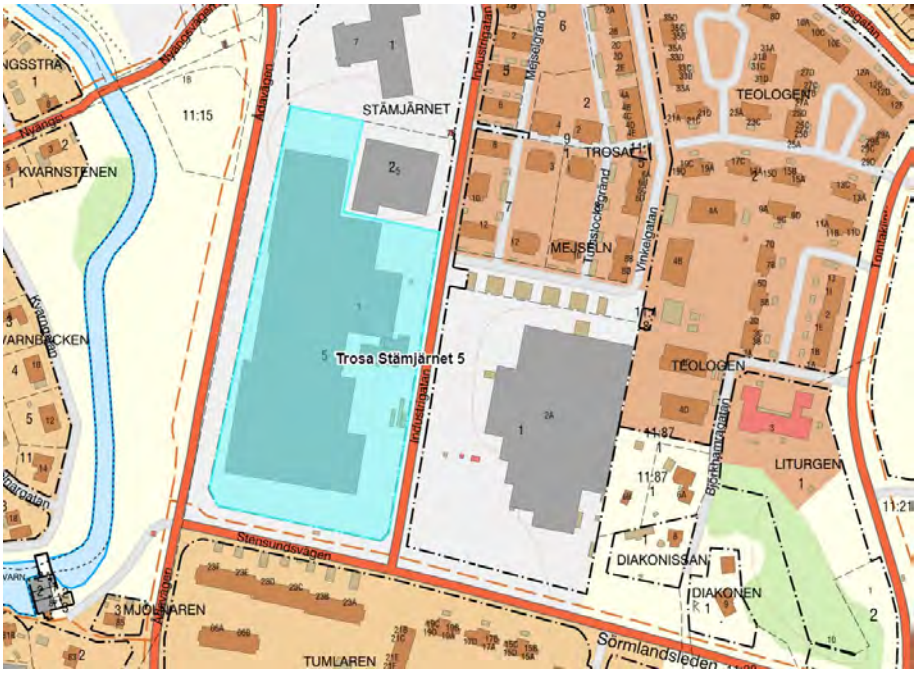
Ansökan om planbesked

Fastighetsbeteckning: Stämjärnet 5

Ansökan avser: Ändring av befintlig detaljplan

BTA/area: Ytan som behöver utökas söderut är ca 1800m2

Beskrivning av ändring: Camfill har ett behov av att utöka sin verksamhet inom fastigheten Stämjärnet 5. Då befintlig plan har ett stort område med prickmark begränsar detta våra möjligheter. Vi vill därmed ändra befintlig detaljplan, stadsplan P62-6, för att ha möjlighet att utveckla vår verksamhet, främst mot Stensuddsvägen och Industrigatan. Syftet är att förbättra produktionsflödet genom fabriken samt skapa materialbuffert som hjälper vid ex pandemier.



Fastigheten planändringen avser

Sökande

Namn/företag: Camfil Svenska AB g/m M.Boije AB

Adress: Industrigatan 3

Telefonnr/mail till kontaktperson:

Marcus Boije

marcus@boije.com/0707220309

Bilagor: Återkommer med skiss måndag.

10

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Linda Axelsson
Planchef
0156-520 37
linda.axelsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-13
Diarienummer
SBN 2021/26

Samråd - detaljplan för del av Trosa 11:1 m fl, Rådmansbackarna, Trosa kommun

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden uppdrar åt Samhällsbyggnadskontoret att samråda förslag till ny detaljplan för del av Trosa 11:1 m fl, Rådmansbackarna.

Ärendets bakgrund

Efterfrågan på verksamhetsmark är stor i Trosa kommun. I Trosa tätort finns idag inte någon obebyggd verksamhetsmark tillgänglig och i Vagnhärad är fortfarande stora delar av möjlig utbyggnadsmark påverkad av Ostlänkens utredningskorridor. I kommunens översiktsplan finns ett område, Rådmansbackarna, invid väg 218 markerat som strategisk mark och syftet är att skapa ett nytt verksamhetsområde vid infarten till Trosa tätort.

Samhällsbyggnadskontorets bedömning

Samhällsbyggnadsnämnden har gett Samhällsbyggnadskontoret i uppdrag att ta fram en ny detaljplan för området Rådmansbackarna. Inom området ska verksamheter och handel av olika slag möjliggöras samtidigt som en ny vårdcentral etableras. I den södra delen i anslutning till en framtida vårdcentral har även ett kvarter med kompletterande bostadsbebyggelse föreslagits. Detta är stadsmässigt en lämplig länk mellan befintliga bostäder väster om Trosaån och vidare mot en ny vårdcentral och Trosaporten.

Planen handläggs som ett standardförfarande.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Linda Axelsson
Planchef

Bilagor

1. Länk till planområdet: https://www.google.se/maps/@58.9096169,17.5609611,3997m/data=!3m1!1e3

2. Planbeskrivning
3. Plankarta
4. Illustration

PLANBESKRIVNING

Detaljplan för

Del av Trosa 11:1 m.fl., Rådmansbackarna

Trosa kommun, Södermanlands län

SAMRÅDSHANDLING
Upprättad 27 maj 2022

Innehåll

HANDLINGAR ... 4
PLANENS SYFTE OCH HUVUDDRAG ... 4
PLANFÖRFARANDE ... 5
PLANDATA ... 5
Lägesbestämning, avgränsning och areal ... 5
Markägoförhållanden ... 6
TIDIGARE STÄLLNINGSTAGANDEN ... 7
Riksintressen ... 7
Infart västra Trosa ... 7
Översiktliga planer ... 7
Detaljplaner ... 7
Strandskydd ... 7
Kommunala beslut i övrigt ... 8
Nationella miljömål ... 8
Miljöbedömning ... 8
FÖRUTSÄTTNINGAR ... 9
Användning ... 9
Befintlig bebyggelse ... 9
Landskapsbild ... 10
Mark och vegetation ... 11
Geotekniska förhållanden ... 12
Dagvatten ... 13
Naturmiljö ... 16
Kulturmiljö och fornlämningar ... 17
Ledningar ... 23
Störningar och risker ... 23
Bostäder ... 23
Arbetsplatser ... 23
Offentlig och kommersiell service ... 23
Gator och trafik ... 23
PLANFÖRSLAGET ... 24
Föreslagen struktur ... 24
Park, natur och vattenområden ... 26
Kontor, handel, verksamheter och drivmedel ... 26

Bostäder ... 26
Vårdcentral ... 27
Odlingslotter ... 27
Tekniska anläggningar ... 27
Arbetsplatser ... 27
Tillgänglighet ... 28
Gator och trafik ... 28
Störningar och risker ... 28
TEKNISK FÖRSÖRJNING ... 31
Vatten och avlopp ... 31
Dagvatten ... 31
Värme ... 37
El och solceller ... 37
Tele och fiber ... 37
Avfall ... 37
ÖVERVÄGANDEN OCH KONSEKVENSER ... 37
Kulturmiljö och landskapsbild ... 37
Miljö ... 38
Risk ... 38
Dagvatten ... 38
Samhällsviktig verksamhet ... 38
Klimatanpassning och höga vattenflöden ... 39
REDOVISNING AV PLANENS GENOMFÖRANDE ... 39
Organisatoriska frågor ... 39
Ansvarsfördelning och huvudmannaskap ... 40
Fastighetsrättsliga frågor ... 40
Tekniska frågor ... 41
UPPHÄVANDEN OCH STÄLLNINGSTAGANDEN ... 41
Strandskydd ... 41
Jordbruksmark ... 44
MEDVERKANDE ... 45

HANDLINGAR

Detaljplaneförslaget omfattar:

- Plankarta med bestämmelser i skala 1:1000 (A1)
- Illustration (A3)
- Planbeskrivning med redovisning av planens genomförande (denna handling)
- Fastighetsförteckning
- Strategisk miljöbedömning

Underlag till planarbetet:

Utredningar

- Dagvattenutredning, Ramboll, 2022-04-26
- Fördjupad kulturmiljöanalys, WSP, 2022-05-04
- Riskanalys, Trosa kommun, 2021-09-13
- Riskbedömning för lokalisering av bensinstation, WSP, 2022-04-28

Övrigt underlag

- PM Naturvärdesinventering, Trafikverket, 2016-03-14
- PM Landskapsanalys, Trafikverket, 2016-01-12
- Markteknisk undersökningsrapport, Trafikverket, 2020-09-28
- Markteknisk undersökningsrapport geoteknik, Trafikverket, 2020-11-13
- Skyfallskartering Trosa kommun, DHI, 2021-02-18
- Översvämningskartering utmed Trosaån, MSB, 2015-11-17

PLANENS SYFTE OCH HUVUDDRAG

Trosa kommun är en expansiv kommun vars befolkning ökat avsevärt under 2000-talet. Parallellt har det lokala näringslivet expanderat och företagandet är bland det högsta i landet. Efterfrågan på ny verksamhetsmark är stor och när en majoritet av den mark som är markerad i kommunens översiktsplan är förhindrad att planläggas på grund av Ostlänkens utredningskorridor har Trosa kommun varit tvungen att utreda andra områden. I kommunens nya översiktsplan har området Rådmansbackarna utökats. I Trosa stad finns idag inte någon tillgänglig verksamhetsmark samtidigt som många företag står inför att ta utvecklingssteg och göra omfattande nyinvesteringar. Det är av vikt att kommunen även i fortsättningen kan utgöra en attraktiv arbetsmarknad och att fler ges möjlighet att arbeta i närheten av sitt boende. Att skapa fler arbetsplatser lokalt minskar kommunens klimatpåverkan genom att färre behöver pendla till arbeten utanför kommunen.

I mitten av 1970-talet byggdes dagens Trosa vårdcentral. Inom dess lokaler finns framförallt primärvård, folktandvård och barn- och mödravårdscentral. Dagens vårdcentral saknar en hel del funktioner som efterfrågas och är nödvändiga idag utöver att den inte är dimensionerad för dagens och framtidens Trosa kommun. Jämfört med när befintlig vårdcentral byggdes har kommunens befolkning i det närmaste fördubblats och enligt kommunens prognoser kommer utvecklingen att fortsätta även i framtiden. I mars 2022 undertecknade Trosa kommun och Region Sörmland en avsiktsförklaring om en ny komplett vårdcentral inklusive familjecentral och SSIH (specialiserad sjukvård i hemmet) i ett strategisk kollektivtrafiknära läge.

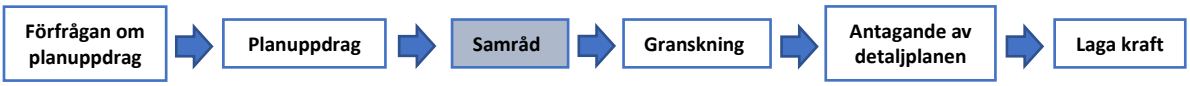
Detaljplanens syfte är att möjliggöra en utbyggnad av ett nytt område för verksamheter, handel samt en ny vårdcentral och bostäder vid entrén till Trosa. Inom planområdet avsätts även omfattande ytor för rekreationsstråk längs Trosaån, odlingslotter samt dagvattenhantering. Nya gator och gång- och

cykelkopplingar möjliggörs där infart till området för fordonstrafik kan ske både från norr och söder. Bebyggelsens placering och utformning anpassas utifrån närheten till väg 218 samt för att minimera den visuella påverkan på Trosaåns dalgång, riksintresse för kulturmiljövården.

PLANFÖRFARANDE

Detaljplanen tas fram med standardförfarande och handläggs enligt Plan- och bygglagen, PBL, 2010:900.

Detaljplanering regleras av Plan- och bygglagen 2010:900 och består av olika skeden vilka redovisas i nedanstående bild. Mellan planuppdrag och samråd arbetas en planhandling fram. Denna samråds sedan med sakägare, myndigheter, föreningar m fl. Efter samrådet redovisas och bemöts inkomna synpunkter i en samrådsredogörelse och ett reviderat förslag skickas ut på granskning. Efter granskningen redovisas och bemöts inkomna synpunkter återigen och ett slutligt reviderat förslag antas därefter. När detaljplanen fått laga kraft kan genomförandet påbörjas och planen gäller till dess att den i framtiden eventuellt ändras eller upphävs. Nedan redovisas hur långt aktuell detaljplan kommit.



PLANDATA

Lägesbestämning, avgränsning och areal

Detaljplaneområdet omfattar fastigheterna Trosa 11:3, 11:5-12 samt del av fastigheterna Trosa 10:64, 11:1, 11:4 och 11:13.

Planområdet avgränsas i väster mot Trosaån, i norr mot Rådmansbackarna, i öster mot väg 218/Ådavägen och i söder mot Nyängsvägen.

Planområdet är totalt ca 20 hektar stort.

Planområdets läge inom Trosa.

Planområdet markerat med gul streckad linje.

Markägoförhållanden

All mark inom planområdet ägs av Trosa kommun med undantag för Trosa 11:6-11:7 som är privatägda.

TIDIGARE STÄLLNINGSTAGANDEN

Riksintressen

Planområdet är beläget inom Trosaåns dalgång och angränsar i söder till Trosa tätort, som båda är riksintressen för kulturmiljövård, enligt 3 kap. 6 § miljöbalken. Enligt framtagen fördjupad kulturmiljöanalys kommer exploatering inom planområdet riskera att ha en negativ påverkan på kulturmiljön och landskapssammanhanget som ligger till grund för riksintresset Trosaåns dalgång. Trosa kommuns sammanvägda bedömning är dock att inget av dessa riksintressen påverkas negativt av genomförandet av detaljplanen. För att säkerställa detta har planförslaget anpassats i sin utformning för att minimera påverkan på riksintresset.

Även riksintresset för högexploaterad kust berörs men detta riksintresse bedöms inte påverkas av ett genomförande av detaljplanen.

Infart västra Trosa

Trafikverket och Trosa kommun har i många år arbetet för en infrastrukturlösning som ska avlasta trafiken i centrala Trosa samt möjliggöra utveckling av bostäder i västra Trosa och verksamhetsmark väster om dagens industriområde invid väg 218. Infrastrukturlösningen har gått under arbetsnamnet Infart västra Trosa, en ny väg mellan väg 218 i öster och väg 782 i väster (Västerljungsvägen).

Då fördjupade analyser visade att kostnaderna för utveckling av en nyanlagd väg till västra Trosa översteg nyttan beslutade Region Sörmland, Trafikverket och Trosa kommun i maj 2021 att avbryta projektet. Arbete har påbörjats för att hitta alternativa lösningar för de behov och brister som projekt Infart Västra Trosa skulle lösa. Möjliga lösningar är att se över de kommunala samt statliga vägarna in och ut ur såväl västra som östra Trosa. Föreslagna anslutningar till väg 218 och vägdragningar i projektet har fortfarande relevans och är en utgångspunkt för föreslagen detaljplan.

Översiktliga planer

Den norra delen av planområdet är i kommunens gällande översiktsplan, antagen 2 december 2015, utpekat som strategisk mark och vägreservat för Infart västra Trosa.

Områdets pekas även ut som strategisk mark i förslaget till ny översiktsplan, antagen 17 mars 2021. I översiktsplanen beskrivs att det inom området finns möjligheter att förtydliga entrén till Trosa stad och samtidigt bygga ut ett större område för verksamheter, handel, kontor och framtida vårdcentral. Särskild vikt ska riktas till gestaltning med tanke på områdets exponerade läge i anslutning till väg 218. Den nya översiktsplanen är föremål för laglighetsprövning och just nu prövas om Högsta förvaltningsdomstolen ska ge prövningstillstånd. I samtliga underinstanser har kommunens antagandebeslut fastställts men beslutet har ännu inte fått laga kraft. Beslut från högsta förvaltningsrätten förväntas komma inom de närmaste sex månaderna.

Detaljplaner

En mindre yta intill väg 218 är planlagd som kvartersmark för pumpstation i stadsplan för Tomtaklints industriområde från 1976. Planområdet omfattas i övrigt inte av några gällande detaljplaner.

Strandskydd

Planområdets västra gräns utgörs av Trosaån som omfattas av strandskydd 100 m. I samband med planläggningen föreslås delar av strandskyddet upphävas. Detta redovisas längre fram i planbeskrivningen.

Kommunala beslut i övrigt

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2021-09-07, § 62 att ge Samhällsbyggnadskontoret i uppdrag att ta fram förslag till detaljplan för del av Trosa 11:1 m.fl., Rådmansbackarna.

Nationella miljömål

Den föreslagna detaljplanen bedöms ha en positiv påverkan på miljömålen och dess delmål, framförallt **God bebyggd miljö, Ingen övergödning** och **Begränsad klimatpåverkan.** Detaljplanen syftar till att möjliggöra en fortsatt utveckling av Trosa tätort när dagens verksamhetsområde kan tillåtas växa och fortsätta på den västra sidan av väg 218. Genom att möjliggöra för utveckling av kommunens företag och därmed stärka den lokala arbetsmarknaden och näringslivet kan fler arbeta lokalt och kommunens idag relativt omfattande arbetspendling kan på sikt minska. Vid en utbyggnad av verksamhetsområdet kommer hantering av dagvatten ske på ett långsiktigt hållbart sätt. Inom området finns stora ytor att fördröja och rena dagvatten vilket kommer att minska påverkan på Trosaån och stadsfjärdarna av sediment och näringsämnen.

Miljöbedömning

Enligt miljöbalken (1998:808) 6 kap. 6 § punkt 1 ska kommunen identifiera omständigheter som talar för eller emot en betydande miljöpåverkan.

Kommunen bedömer att förslaget inte innebär betydande påverkan på miljön. En miljöbedömning med miljökonsekvensbeskrivning enligt Miljöbalken, 6 kap., 3 § föreslås därför inte göras. Bedömningen har samrådts med Länsstyrelsen. Länsstyrelsen bedömer dock att betydande miljöpåverkan, orsakat av planens genomförande, inte går att utesluta. Med anledning av planens påverkan på riksintresse för kulturmiljövården kan planens genomförande innebära en betydande miljöpåverkan enligt de kriterier som listas i miljöbedömningsförordningen (2017:966). Detta behöver därför utredas vidare. (Yttrande Länsstyrelsen Södermanlands län 2021-12-03).

Länsstyrelsen lyfter fram följande aspekter som viktiga i planarbetet:

- *Riksintresse för kulturmiljö, 3 kap. Miljöbalken*
- *Miljökvalitetsnormer för vatten¨*
- *Hälsa och säkerhet*
    - *Markföroreningar*
    - *Buller*
    - *Hälsoskydd*
- *Risk för olyckor, översvämning och erosion*
    - *Farligt gods*
    - *Geoteknik och skred*
- *Strandskydd*
- *Jordbruksmark*
- *Naturmiljö*
- *Kulturmiljö – fornlämningar*
- *Energi och klimat*
- *Förhållande till ÖP*

Detta kommer att utredas och redovisas inom ramen för ordinarie plandokument.

FÖRUTSÄTTNINGAR

Användning

Marken inom planområdet utgörs av öppen jordbruksmark, dikessystem kopplade till avloppsreningsanläggningen vid Trosa våtmark, avvattningsdiken, samt anlagd mark i söder. Parallellt med Trosaån löper utloppsdiket från reningsanläggningen vid Trosa våtmark som ansluter till en damm i planområdets västra del. Genom planområdets södra del löper ett större avvattningsdike som delar upp den öppna marken. I södra delen av planområdet finns en industrifastighet, en pendlarparkering, skatepark samt en återvinningsstation. Området genomkorsas av en större regional kraftledning som regleras i ledningskoncession vilken ansluter till Vattenfalls nyligen uppgraderade transformatorstation. Utmed Trosaån går den frekvent använda Våtmarkspromenaden som också har en anslutning över ån mot Kungsstrands bostadsområde. Utmed Trosaån finns även bevarade albårder och ytor som lämnats från odling som syftar till att fånga upp gödningsämnen från åkermarken innan vattnet når Trosaån. Dessa ytor varierar i bredd mellan 20 till drygt 100 m.

Befintlig bebyggelse

Den enda befintliga byggnaden inom planområdet är en verksamhetsbyggnad inom Trosa 11:6 i planområdets sydöstra hörn. Byggnaden inrymmer en glasverkstad.

Befintlig verksamhetsbyggnad inom Trosa 11:6.

I den södra delen av planområdet, intill Nyängsvägen, finns även en pendlarparkering, en återvinningsstation samt en skatepark.

Pendlarparkering vid Nyängsvägen.

Landskapsbild

Landskapet runt Rådmansbackarnas åkerlandskap varierar utifrån de olika väderstrecken. Mot söder finns entrén till Trosa tätort och i väster flyter Trosaån fram i nordsydlig riktning.

Det storskaliga öppna landskapsrummet avgränsas av Rådmansbackarna i norr, Trosaån i väster och väg 218 i öster. Landskapsrummet i sin helhet delas upp i två delar av en kraftledning och ett dike men det visuella rummet läses samman som en enhet. Området är relativt flackt och sluttar ner mot Trosaån. Det finns en sänka med fuktigare mark i sydvästra delen av området.

Vy över marken med verksamheterna öster om väg 218 i bakgrunden.

Vy mot befintliga bostäder på västra sidan av Trosaån.

Vy mot sydost från planområdets nordvästra del.

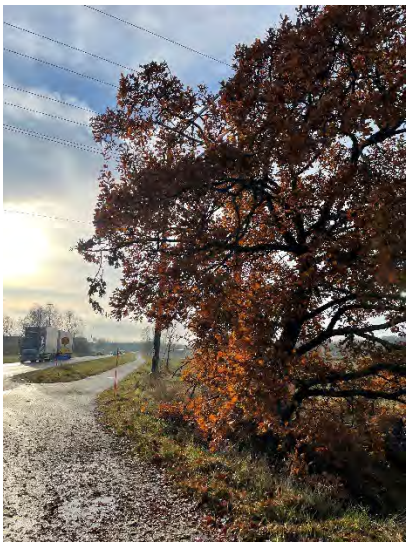
Mark och vegetation

Planområdet utgörs till största del av jordbruksmark, den odlingsbara marken i området utgör ca 14 hektar av den totala ytan för planområdet på ca 20 hektar. I norr gränsar planområdet till ett skogs- och höjdparti med en ekbacke (Rådmansbackarna). Längs planområdets västra gräns sträcker sig Trosaån där vegetationen intill åkanten utgörs av klibbal, gräs och starr. Öster om Trosaån i norra delen av planområdet finns ett ca tre meter brett dike som öppnar sig till ett mindre småvatten vid söderut. Diket ingår som sista steg i Trosa kommuns reningsverk och kommer från dammar norr om Rådmansbackarna och vattnet släpps i Trosaån strax söder om korridoren. I strandkanten växer gräs och åkertistlar. I den naturvärdesinventering som skedde inom ramen för vägprojektet Infart västra Trosa 2016 bedömdes Trosaån och dess direkta omgivning ha påtagligt naturvärde.

Trosaån i den södra delen av planområdet.

Utmed väg 218 finns enstaka lönnar planterade. Där kraftledningen korsar väg 218 finns ett träd och litet buskage. Söder om glasverkstaden finns även ett mer vildvuxet grönparti bestående av sly samt

ett antal större träd. Norr om glasverkstaden finns ett antal större träd som avgränsar verksamheten mot åkermarken.



Växtlighet i anslutning till kraftledningen längs med väg 218.

Geotekniska förhållanden

Planområdet utgörs huvudsakligen av postglacial finlera med inslag av glacial lera och berg i dagen i nordost. Ett område med gyttjelera återfinns i anslutning till Trosaån.

Markhöjderna inom planområdet varierar mellan ca +2,5 och +7 meter över nollplanet (RH2000).

Jordartskarta med planområdet markerat.

Förorenad mark
Miljöteknisk markundersökning har tidigare utförts inom planområdets norra del inom ramen för det nu nedlagda vägprojektet Infart västra Trosa. Inga tecken på markföroreningar har framkommit i samband med Trafikverkets utredning rörande Infart västra Trosa.

Inga misstänkta eller konstaterade föroreningar finns inom planområdet enligt Länsstyrelsens karta över förorenade områden (EBH-kartan).

Grundvatten
Grundvattnet befinner sig nära markytan inom detaljplanens västra delar, mellan 0-1 meter under markytan. Österut är grundvattennivån inte känd men sannolikt är nivån likartad inom hela planområdet.

Radon
Området är inte utpekat som högriskområde för radon i översiktsplanen.

Dagvatten

Trosa kommun antog 2016 en vatten- och avloppspolicy med syfte att belysa kommunens ambitioner för att uppnå en långsiktigt hållbar VA-försörjning med hänsyn till miljö, säkerhet, hälsa och tillväxt. Policyn ska vara vägledande i alla kommunala VA-frågor och beslut och innehåller övergripande målsättning och ambitionsnivåer för planering av vatten och avlopp i kommunen. Trosa kommun verkar för att:

- Dagvatten hanteras så nära källan som möjligt.
- Dagvattensystemen utformas så att en så stor del av föroreningarna som möjligt avskiljs eller bryts ned under vattnets väg till recipienten.
- Naturliga sjöar och vattendrag inte utnyttjas som dagvattendiken eller dammar.
- Dagvattensystemen utformas så att byggnader och anläggningar skyddas.
- Vattenprocesserna så långt som möjligt synliggörs och utgör ett naturligt och värdefullt inslag i boendemiljöer samt bidrar till biologisk mångfald.
- Att vid exploatering bibehålla en naturlig vattenbalans så att inte avrinningen ökar eller får ett förkortat förlopp.
- Dag- och dräneringsvatten inte leds till spillvattenanläggning.

Utgångspunkten är att dagvatten ska fördröjas inom planområdet. Ambitionen är också att anläggningarna ska synliggöra dagvattenhanteringen och vara en naturlig del i utformningen av området.

Miljökvalitetsnormer, MKN
Planområdet avrinner till Trosaån som är utpekad ytvattenförekomst (SE653651-159858) enligt Vatteninformationssystem Sverige (VISS). Trosaån är en 12 km lång ytvattenförekomst som sammanbinder sjön Sillen med Östersjön och löper genom Vagnhärad och Trosa. Trosaåns statusklassning uppgår till måttlig ekologisk status, ej god kemisk status och är av naturligt ursprung. MKN för Trosaån innefattar att uppnå god ekologisk status och god kemisk ytvattenstatus till 2033. För att uppnå god ekologisk status behöver främst åns morfologiska tillstånd och tillskott av näringsämnen (både från urban miljö och åkermarker) åtgärdas.

Sydost om planområdet finns en grundvattenförekomst SE653223-160133. Grundvattenförekomsten anges vara en sand och grusförekomst som sträcker sig i sydostlig riktning. MKN för grundvattenförekomsten är God kemisk grundvattenstatus och God kvantitativ status. Inom ramen

för detaljplanen har en dagvattenutredning tagits fram vilken redovisar metod för fördröjning och rening. Inom respektive fastighet ska dagvatten fördröjas och renas innan det släpps ut i det allmänna dagvattensystemet med kommunalt huvudmannaskap. Det allmänna dagvattensystemet kommer att vara öppet i diken med en slutlig rening och fördröjning i en dagvattendamm innan det renade vattnet släpps ut i Trosaån. Möjlig teknisk lösning kommer att redovisas senare i plandokumentet. Det föreligger inte någon risk för att MKN Grundvatten för angiven förekomst påverkas.

Dagvattenflöden

Planområdet sluttar i norr mot syd/sydväst. Efter denna sluttning är ett lägre område inramat i alla väderstreck. Vattnet avvattnas genom ett T-format dike som löper genom området och som leds genom två kulvertar under Nyängsvägen. En ledning ansluts även precis innan kulvertarna, från område öster/sydöst om planområdet. Till uppströms del av diket ansluts även en dagvattenledning som tillför dagvatten från område öster om planområdet.

Jordarterna inom planområdet utgörs av lera och gyttja med låg infiltrationsförmåga. Sammantaget är infiltrationsmöjligheterna inom planområdet mycket begränsade.

Skyfall

En skyfallsanalys av planområdet har utförts. I denna har ett 100-årsregn med en varaktighet på 6 timmar och en klimatfaktor på 1,2 har använts, vilket motsvarar en nederbörd på 101 mm. Regnet har valts med den klimatfaktor som rekommenderas i P110 och Trosa kommuns tekniska handbok och en varaktighet som inte underskattar ett kraftigt skyfall.

Karteringen har utförts i programmet Scalgo live genom en analys av lågpunkter. Karteringen förbiser eventuell infiltration och befintliga ledningssystem (inkluderat kulvertar) och tar således endast hänsyn till ett områdes topografi. Lågpunkten i mitten av planområdet fylls med vatten vid det studerade regnet. Analysen förbiser dock kulverten i söder som leder bort vatten via det kommunala diket, i stället indikerar Scalgo att vattnet rinner ut i Trosaån via dikessystemet i den mittersta delen av planområdet. Vidare rinner det in vatten till planområdet från öst. Inflödet sker via två punkter längsmed Ådavägen.

Ett större avrinningsområde på 168 hektar bidrar med flöde in till planområdet från öster. Den volym som ansamlas inom planområdet uppgår till ca 19 800 m^3. I den norra delen av planområdet har vattnet ett djup på ca 10 cm, medan det söderut varierar mellan 20 – 50 cm. Inget vatten rinner till från Trosaån i väst eller från söder. Skyfallsanalysen har dock inte tagit hänsyn till stigande vattennivåer i Trosaån.

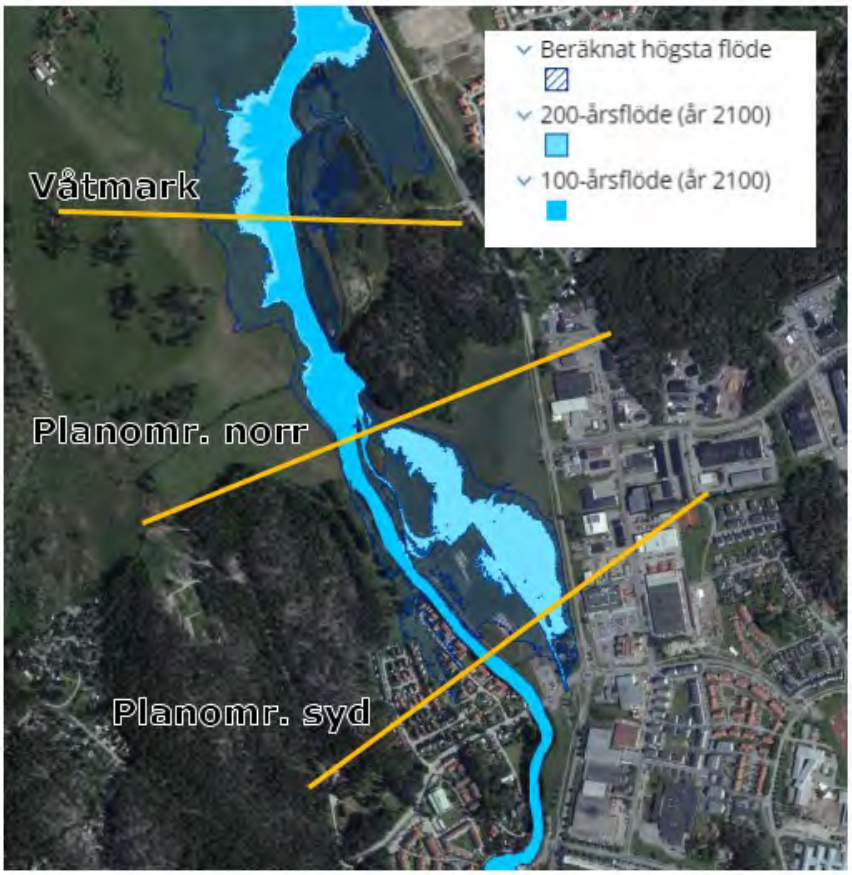
Ytliga rinnvägar och lågpunkter där vatten ansamlas vid 101 mm nederbörd. Gula pilar visar inflöde från områden i öst. Bild: Ramboll.

Höga flöden i Trosaån

Planområdet gränsar i väster till Trosaån som utgör en översvämningsrisk vid höjda nivåer, vare sig av nederbörd eller av ett framtida klimat med mer intensiv nederbörd. MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) har genomfört en översvämningskartering av Trosaån vid extrema flöden i ett framtida klimat i enlighet med flödeskommitténs riktlinjer. MSB:s kartering har använt en höjdmodell med en upplösning på 2x2 m antaget att dämningen vid Trosa kvarn inte regleras för det förhöjda flödet. Detta innebär att modelleringen förbisett att Trosa kvarn kan breddas vid höga flöden och resultaten kan således anses vara en överskattning.

En stor del av planområdet svämmar över vid Trosaåns beräknat högsta flöde och vid ett 200-årsflöde. Vid 100-årsflödet har inget vatten letat sig in i planområdet, dock har det trängt in i våtmarksdiket i planområdets norra del. Det är i stort sett samma område som påverkas av översvämningen från Trosaån som också svämmar över vid ett skyfall. Höjder från tre tvärsnitt längs med Trosaån kan ses i tabell och figur nedan.

Tvärsnitt	100-års flöde *(m ö h)*	200-års flöde *(m ö h)*	BHF *(m ö h)*
Våtmark	3,9	4,1	4,9
Planområde norr	3,3	3,3	3,8
Planområde syd	2,7	2,7	3,2



Beräknade vattennivåer i Trosaån enligt MSB:s flödescenarier med klimatanpassning. BHF anger det beräknade högsta flödet. Bild: Ramboll.

Naturmiljö

Befintliga underlag

Naturvärdena vid Rådmansbackarna i Trosa inventerades under 2013 och 2016 på uppdrag av Trafikverket inom ramen för projekt Infart västra Trosa.

- I PM Naturvärdesinventering Förbifart Trosa (dec 2013) beskrivs naturvärdena i ekmiljön i västra delen av Rådmansbacken, tallmiljön i östra delen samt Trosaån med albårder.
- I PM Naturvärdesinventering Infart västra Trosa (2016-03-14) pekas albårderna längs med Trosaån ut som påtagligt naturvärde. I den inventeringen så omfattas bara ca en tredjedel av sträckan som är aktuell för detaljplanen, men albården har samma karaktär längs med hela sträckan och kan därför anses ha samma naturvärden.
- I PM Groddjursinventering Infart västra Trosa (2016-05-23) beskrivs inventering av groddjur i utloppsdiket från våtmarken. Inga fynd gjordes och vattnets värde för groddjur bedömdes som begränsat.

I Artportalen finns ett stort underlag av artobservationer från området.

Trosa kommuns kommunekolog har gjort en sammantagen bedömning av samtliga genomförda utredningar vilken ligger till grund för planarbetet. Utifrån denna konstateras att områdets naturvärden är kända och att ytterligare inventeringar inte behövs för att tillräcklig hänsyn ska kunna tas i detaljplanen.

Ekologiska spridningssamband

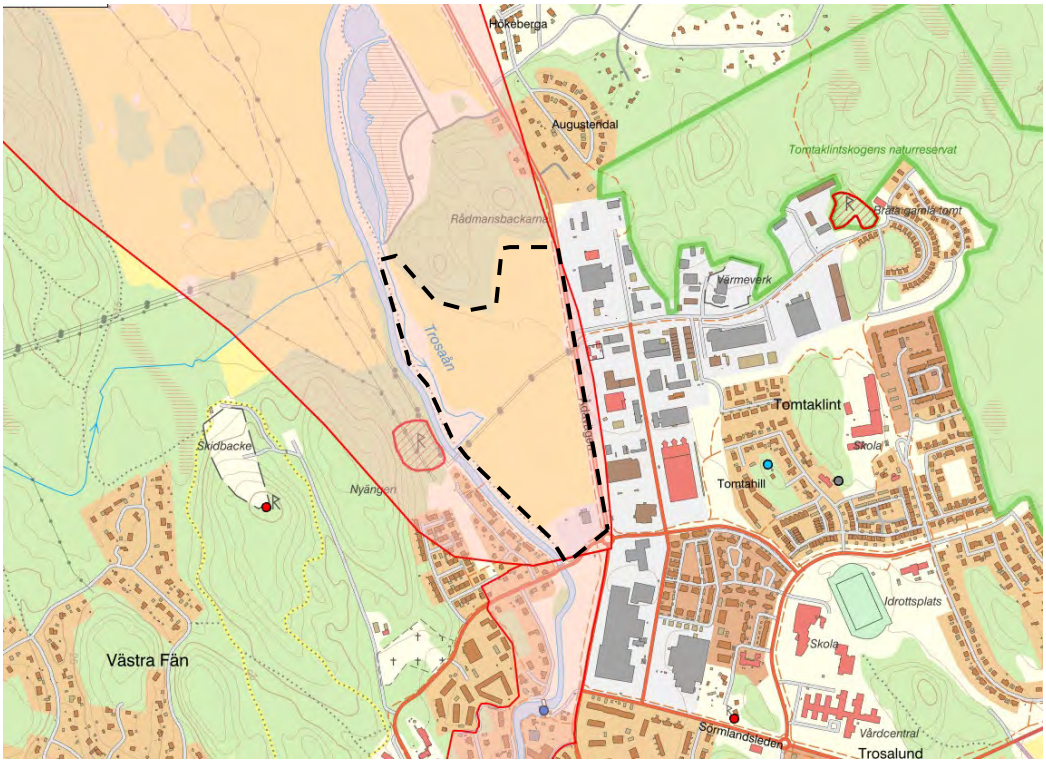
De ekologiska spridningssambanden är inte inventerade sedan tidigare, men en känd viktig spridningsväg för djur är från Tomtaklintskogens naturreservat i öster och genom Rådmansbackarna ner mot Trosaån. Andra viktiga spridningsvägar är längs med Trosaån och längs med utloppsdiket. Dessa spridningssamband bibehålls och förstärks vid ett genomförande av detaljplanen.

Trosa våtmark

Den anlagda våtmarken norr om planområdet är en del av Trosa stads avloppsrening och fungerar som efterpolering till reningsverket. Det utloppsdike som går genom planområdet nedströms våtmarken är en del av reningsprocessen.

Kulturmiljö och fornlämningar

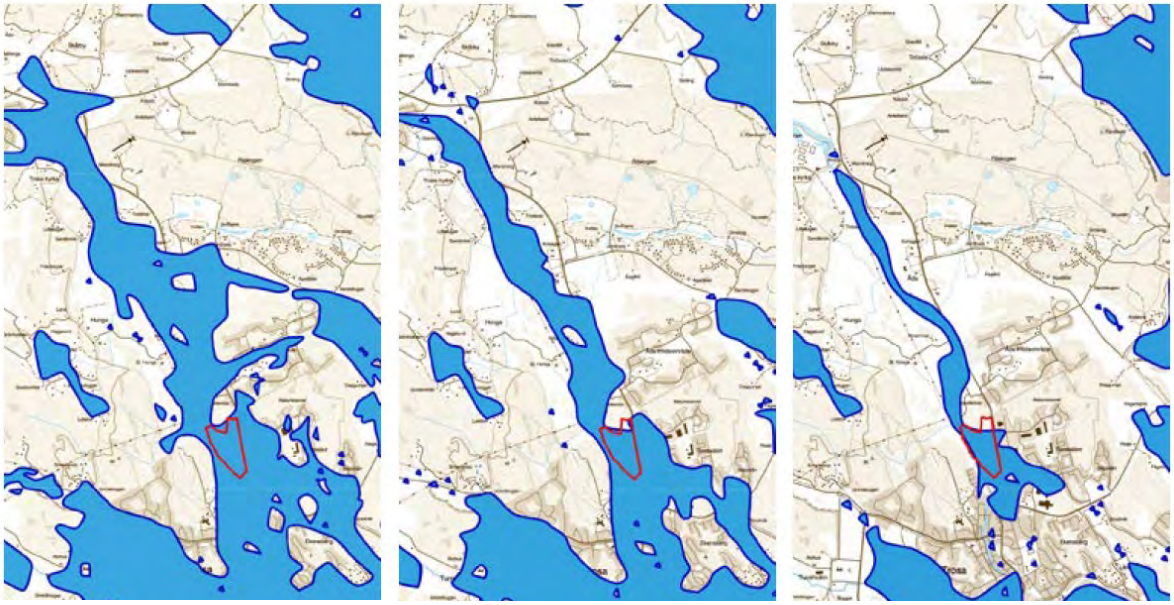
Landskapet runt Trosaån är mycket rikt på fornlämningar, framför allt från brons- och järnålder. Planområdet är beläget i anslutning till två områden av riksintresse för kulturmiljövården – det mycket fornlämningstäta odlingslandskapet längs Trosaåns dalgång (D46) i norr och Trosa (D50) i söder.



Planområdet markerat med svart streckad linje i förhållande till riksintresseområdet, markerat med röd skraffering samt Tomtaklintskogen naturreservat markerat med grön linje. Karta: Länsstyrelsen.

Hela planområdet låg under vatten efter istiden. De högsta partierna i norr (25-20 m.ö.h.) torrlades

först under bronsåldern (1800-500 f Kr). I perioden därefter (äldre järnålder) började större partier stiga ur vattnet i den norra delen (15-10 m.ö.h.). Under yngre järnålder (ca 550-1050 e Kr) låg fortfarande stora delar av det preliminära planområdet under vatten. Först under efterreformatorisk tid kan man se att hela ytan torrlagts. Trosaåns dalgång hade under lång tid mycket goda



Strandlinje under äldre järnåldern, ca 2000 år sedan

Strandlinje under mellersta järnåldern, ca 1500 år sedan

Strandlinje under slutet av järnåldern, ca 500 år sedan

Karta: E.Pinto-Guillaume/WSP. Bakgrund: WebbGIS Länsstyrelsen I Södermanlands län.

förutsättningar för bosättning, kommunikation och handel, något som tydligt avspeglas i fornlämningsbilden.

Under förhistorisk tid har området utvecklats från skärgårdsmiljö, till havsvik till å-dalgång. De lägre delarna av planområdet har fram till för ca 1000 år sedan varit täckta av vatten, omgivet av markanta höjder. I det historiska kartmaterialet från tidigt 1700-tal och framåt, framgår att ytan som planområdet berör huvudsakligen utgjort inägomark till staden Trosa. De lägre delarna av ytan brukades som äng, marken var mycket lämplig för eftersom den verkar ha varit fuktig och sannolikt även svämmat över närmast ån emellanåt. Höjdpartierna har varit trädbevuxna och har möjligen brukats som hagmark. Detta historiska odlingslandskap är tydligt avläsbart även idag.

Odlingslandskapet i Trosaåns dalgång har månghundraårigt tidsdjup, till och med flertusenårigt. Trosaån har varit den samlande punkt från vilken människornas kommunikationer, bosättningar och verksamheter utgått. Planområdet har direkt visuell koppling med Trosaån, som omgärdas av den böljande dalgångens impediment och kuperade skogsmark. I dalgången finns ett stort antal förhistoriska fornlämningar som ger uttryck för det forntida landskapets utveckling, med koppling till kustlinjen och åns slingrande lopp.

Riksintresse för kulturmiljövården Trosa [D50]

Området söder om planområdet utgör riksintresset för kulturmiljövården Trosa. Motivet för riksintresset är att bevara och värna om småstadsbebyggelsen i centrala Trosa och dess värdebärande uttryck. Planområdets avstånd från den äldre stadsplanen i Trosa innebär relativt få kopplingar mellan planområdet och riksintresset. Det förekommer inga direkta uttryck för riksintresset inom planområdet.

Motivering och uttryck för Riksintresset Trosa:

Motivering:
Småstadsmiljö präglad av det tidiga 1600-talets stadsanläggning, handel och fiske samt det sena 1800-talets badortsliv.

Uttryck för riksintresset:
Stadsplanen för den omkring år 1600 flyttade staden med strandbundna långgator på åns båda sidor. Träbebyggelse och tomter som i utformning och storlek speglar såväl fiskeläget och handels- och hantverksstaden som den senare badorten

Enligt länsstyrelsens kunskapsunderlag ”Mål för att tillgodose riksintresset” framhävs nedanstående punkter:

- Viktiga betydelsebärare vad gäller topografi, bebyggelse, stadsplan, kommunikationsstråk (långgator, gränder, å-promenader, hamnar, gårdar och gårdsbebyggelse), ska bevaras och underhållas.
- Stadens horisontlinje ska behållas intakt och ska inte utsättas för konkurrens i form av högre byggnadsverk.
- Grundläggande stadsplanestrukturer från 1600- och 1800-tal ska bibehållas men kan kompletteras om kulturhistoriska värden beaktas.
- Impedimentmark bibehålls som stadsnära grönområden.

- Riksintresse för kulturmiljövården

Riksintresse för kulturmiljövården Trosaåns dalgång [D46]

Odlingslandskapet norr om Trosa omfattas av riksintresset Trosaåns dalgång och innehåller uttryck för detta. I riksintressetexten specificeras möjligheten att avläsa hur staden Trosa flyttat längs med Trosaån - från Trosas medeltida läge till dagens Trosa. Mellan dessa båda lägen för staden ligger planområdet. Trosaåns dalgång karaktäriseras av ett storslaget åkerlandskap som kantas av kuperad skogsmark och skogsbeklädda impediment.

Trosaån har varit den viktigaste farleden i området under förhistorisk tid och in i medeltid. Att större delen planområdet under förhistorisk tid var täckt av vatten innebär att det inte finns fornlämningar i någon större utsträckning på den öppna odlingsmarken, fornlämningarna förekommer snarare i höjdlägen i landskapet. Dalgången med dess fornlämningsmiljö visar på ett pedagogiskt sätt var bronsålderns och järnålderns bosättningar legat. Planområdet utgör den sydligaste delen av det öppna agrara landskapet som följer Trosaån med historiska vägsträckningar. Vägsträckningarna är viktiga för förståelsen av landskapet och angöringen till staden Trosa. Det har funnits vägar på båda sidor av ån (se t ex karta från 1689). Invid planområdet passerar den östra historiska landsvägen till Trosa – dagens Ådavägen.

Vy från Hunga mot Trosa och Rådmansbackarna. Planområdet utgör en del av den vida vyn ner mot Trosa.

Ett läge för utblickar över planområdet har främst identifierats. Mitt i odlingslandskapet ligger Hunga på ett impediment som reser sig i odlingslandskapet. Här finns förhistoriska lämningar och gården bjuder på utblickar mot alla väderstreck. Från Hunga ses såväl Trosa kyrka som delar av stadens nyare bebyggelse. Dessa utblickar ger särskild möjlighet att avläsa och tolka kulturlandskapet. Genom utblickar är det enkelt att förstå den tidigare havsvikens utbredning. Från Hunga ses ett storslaget odlingslandskap där dalgångens form blir mycket tydlig. Planområdet utgör
en del av den vida vyn ner mot Trosa.

Riksintressets uttryck, egenskaper och karaktärsdrag

- Det öppna odlingslandskapet med siktlinjer från höjdlägen. De flacka öppna markerna som tidigare utgjort sjöbotten
- Utblickar från platser med brons- och järnålderslämningar samt från platser som kan ha varit befolkade under förhistorisk tid
- Den varierade topografin med höjdlägen och öppen flack dalgång

Motivering och uttryck för Riksintresset Trosaåns dalgång:

Motivering:
Ett av länets fornlämningstätaste odlingslandskap med tätt förekommande fornlämningar kring Trosaåns dalgång, vilka visar på lång bebyggelsekontinuitet och stegvis kolonisation anpassad till landhöjningen, som också har styrt läget för de förhistoriska centrumbildningarna. (Fornlämningsmiljö, Borgmiljö).

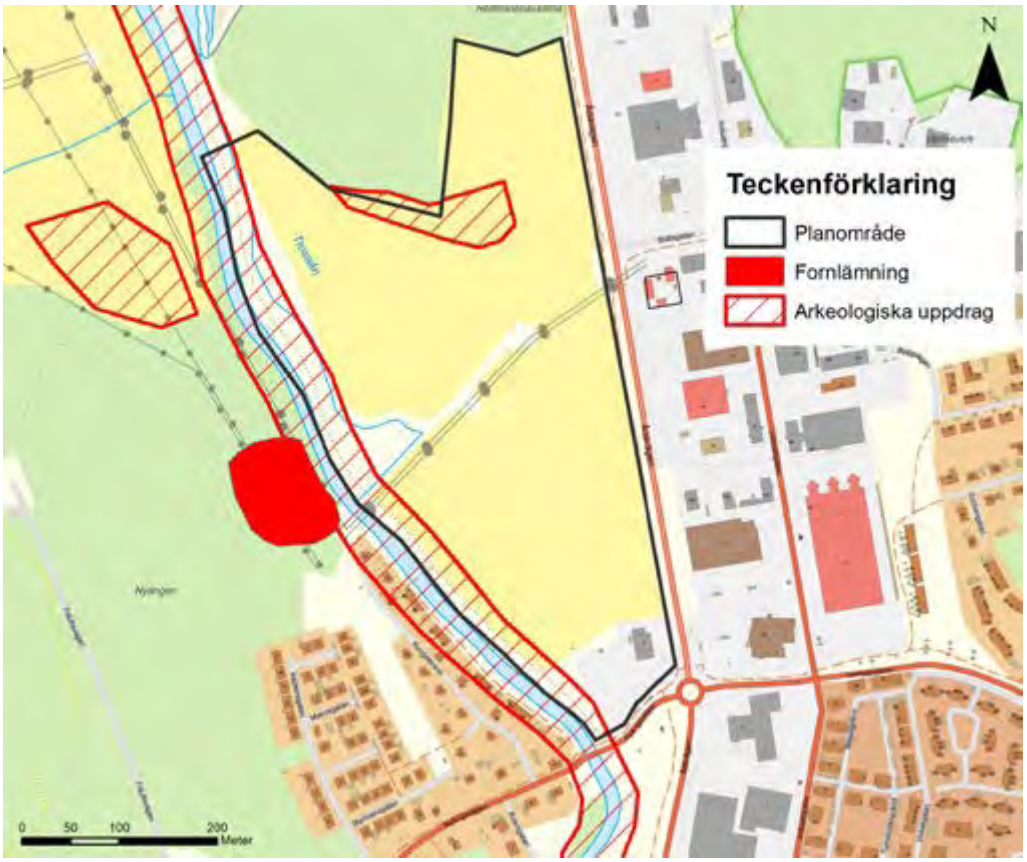
Uttryck för riksintresset:
I dalgången spår av hur bygdens kärna flyttats från Husby under yngre järnålder till det medeltida Trosa stad vid kyrkplatsen och slutligen till dagens Trosa stad i början 1600-talet. I Vagnhäradsområdet en omfattande bronsåldersbosättning. Många skärvstenshögar, hus- och odlingsterrasser, gravar, älvkvarnar och hällristningar av ovanlig typ. Två Husbygårdar med överplöjda storhögar. Bro- och vadställe vid Trosa by med runsten och runristningar i fast häll. Resterna av en befäst gård vid sjön Sillen. Sille radby. F.d. skola, prästgård m.m. Åda sätesgård med manbyggnad av C C Gjörwell, arbetarbostäder m.m. Äldre vägnät.

Enligt länsstyrelsens kunskapsunderlag ”Mål för att tillgodose riksintresset” framhävs nedanstående punkter:

- De rika fornlämningsmiljöerna och sambanden mellan dessa ska kunna förstås och upplevas även i framtiden.
- Utblickarna över det öppna landskapet ner mot Trosaåns dalgång från fornlämningarna ska bestå. De omgivande höjderna med skog och kuperad hagmark ska hävdas för att behålla sin karaktär som är av betydelse för upplevelsen av helhetsmiljön
- De ålderdomliga vägsträckningarna ska inte breddas, rätas ut eller få förändrad vägbeläggning.
- Ny bebyggelse anläggs inte i exponerade lägen, i sådana lägen att ursprunglig bebyggelse förstörs, eller att landskapsbilden påverkas negativt.

Fornlämningar

Trosaåns dalgång domineras av lämningar från brons- och järnålder och illustrerar hur en stegvis kolonisation av området anpassats till landhöjningen och också hur en förskjutning av bygdecentrum skett, från Husby under yngre järnålder till det medeltida Trosa stad vid kyrkplatsen och slutligen till dagens Trosa stad, som anlades i början 1600-talet. De lämningar som är registrerade i det digitala kulturmiljöregistret (Fornsök) är främst knutna till dagens dalstråk, medan det finns betydligt färre kända lämningar i de mer höglänta skogspartierna. Den skogsbeklädda höjden Rådmansbackarna i norra kanten av planområdet utgör ett exempel på det men inga registrerade fornlämningar ligger inom området och även i omgivande mark är lämningarna fåtaliga. Närmaste kända fornlämning är en torplämning direkt väster om Trosaån och planområdet (L1983:4018 / Trosa-Vagnhärad 370:1).



Kartan visar planområdet, fornlämning samt ytor för arkeologiska uppdrag. Fornsök ©Riksantikvarieämbetet, licens CC0 1.0. Bakgrund: Topografiska kartan, ©Lantmäteriet. Bearbetad av E. Pinto-Guillaume/WSP.

Det har vid några tillfällen gjort arkeologiska utredningar i planområdets omnejd, bland annat för den planerade vägförbindelsen 2015 samt längsmed Trosaån inför vattenåtgärder 2018. Under den förstnämnde upptäcktes ett möjligt boplatsläge, denna yta utredningsgrävdes, men inga lämningar påträffades som kunde bekräfta fornlämning. Inte heller vid utredningen 2018 upptäcktes några lämningar inom planområdet.

Inom ramen för den fördjupade kulturmiljö analysen noterades en oregistrerad husgrund vid en av höjderna i Rådmansbackarna utanför planområdet, detta följdes upp och en arkeologisk kontroll gjordes vilken konstaterade att husgrunden egentligen är minst två husgrunder, och bör registreras i Fornreg som möjlig fornlämning. Husgrunderna berörs dock inte av den planerade exploateringen. De gravlika stenansamlingarna konstaterades vara naturliga formationer och har inget kulturhistoriskt värde.

Sammanvägning

Sammanfattningsvis kan konstateras att planområdet är beläget i ett större landskap med högt kulturhistoriskt värde. Planområdet i sig innehåller inga betydande värden. Däremot är det beläget i ett landskap av sådant värde, att området bedöms omfattas av plan och bygglagens 2 kap, 6 § att hänsyn till platsens karaktär och kulturhistoriska värde ska beaktas i fråga om bygglovs- och detaljplaneringsärenden.

Riksintresset Trosaåns dalgång är ett komplext riksintresse där markanvändning och topografi bidrar till möjligheten att förstå och läsa riksintressets värden. Ändringar och exploateringar inom planområdet kan komma att påverka riksintressets värden eftersom uttryck för riksintresset förekommer. Känsligheten inom planområdet utgår från möjligheten att fortsatt förstå att området tidigare utgjort sjöbotten. Detta kan främst upplevas i vyer norr ifrån (exempelvis från Hunga). Det är centralt för möjligheten att avläsa riksintresset att vyer från Hunga inte påverkas av ny bebyggelse i sådan mån att landskapsbilden med den flacka sjöbottnen inte längre kan avläsas. En ny bebyggelsefront eller andra större strukturella strukturer som omformar landskapsrummets utsträckning kan komma att minska läsbarheten av riksintresset. För planområdet innebär detta att störst känslighet återfinns där riksintresset är exponerat i vyer från norr, det vill säga de sydvästra delarna av planområdet.

Det finns även känsligheter i planområdet som kopplar till övergången mellan de båda riksintressen Trosa och Trosaåns dalgång. Idag utgör Trosaån som helhet en viktig kulturmiljö som obrutet kan följas genom landskapet. Planområdet ligger i en trång passage och förändringar kan påverka staden Trosas samband till resterade dalgång och den sammanhängande kulturmiljön längs Trosaån. Området utgör även entré till staden och riksintresset. Entrén kantas idag av verksamheter, ovarsamma åtgärder i området kan försvaga och försvåra möjligheten att avläsa Trosas förhållande till kringliggande landskap och kulturmiljö. Detta ställer särskilda krav att Trosaån som central struktur i landskapet fortsatt dominerar och att samband från Trosa längs Trosaåns dalgång vidmakthålls och inte försvagas. Nya verksamhetsområden är en typ av miljö som generellt bryter mot det agrara landskapets karaktär och kan lätt störa möjligheten att läsa och förstå landskapets tidsdjup. Bevarande och utvecklande står inte i motsats till varandra, befintliga värden kan berika och användas i utvecklingen av ett område. I förvaltande samt förändring av kulturlandskap ska de kulturhistoriska värdena utgöra en grunden för den vidare planeringen.

Ledningar

En luftburen kraftledning löper genom planområdets mellersta del i nordost-sydvästlig riktning. Ledningen hör till Vattenfalls regionnät och är reglerad i en ledningskoncession.

Inom den norra delen av planområdet finns kommunala VA-ledningar och pumpstationer utbyggda. Det utbyggda nätet omfattar både anslutningar till Trosa våtmark men även infrastruktur för VA som binder samman Trosa och Vagnhärads tätorter.

Den södra delen är anslutet till det kommunala vatten- och avloppsnätet samt el-, tele- och fibernätet.

Störningar och risker

Farligt gods

Planområdet är beläget längsmed väg 218, som är sekundär transportväg för farligt gods. Detta redovisas längre fram i plandokumentet.

Kraftledning

Befintlig luftledning genom planområdet kommer att vara kvar vid planens genomförande. Trosa kommun har utrett möjligheten att markförlägga ledningen men detta har visat sig alltför kostsamt och tidskrävande. Vid vidare planläggning kommer Vattenfalls riktlinjer och Elsäkerhetsverkets föreskrifter om skyddsavstånd från luftledning att vidtas.

Bostäder

Inom planområdet finns idag inga bostäder. Närmaste bostadsbebyggelse ligger väster om planområdet på andra sidan Trosaån.

Arbetsplatser

På platsen idag finns en verksamhetsbyggnad som inrymmer ett glasmästeri.

Offentlig och kommersiell service

Planområdet är beläget ca 1 km norr om Trosa centrum. Sydöst om planområdet på andra sidan väg 218 finns bland annat en mataffär och annan kommersiell service.

Gator och trafik

Gatunät, gång och cykeltrafik

Planområdet gränsar i öster mot väg 218 (Ådavägen) och i söder mot Nyängsvägen. Väg 218 är en statlig väg där Trafikverket är väghållare, medan Nyängsvägen är en kommunal gata. Längs med både väg 218 och Nyängsvägen finns separata gång- och cykelvägar. Längs med Trosaåns östra sida löper Våtmarkspromenaden som är ett frekvent använt gångstråk som leder från Nyängsvägen norrut till Trosa våtmark.

Gång- och cykelvägen längs väg 218 (Ådavägen), vy mot norr.

Vy mot söder från Våtmarkspromenaden längs Trosaåns östra sida.

Parkering

I södra delen av planområdet finns idag en infartsparkering med ca 60 parkeringsplatser.

Kollektivtrafik

Närmaste busshållplats finns vid väg 218 intill planområdets sydöstra del och trafikeras av Trosabussen och Trosa tågbuss. Sörmlandstrafikens busslinjer trafikerar hållplatser vid Industrigatan och Bråtagatan ca 150 m från planområdet. Från Vagnhärads station finns möjlighet att resa med Mälartågs regionala pendeltåg mot Norrköping/Linköping samt Södertälje/Stockholm.

PLANFÖRSLAGET

Föreslagen struktur

Rådmansbackarna ska med hänsyn till omgivningarna utvecklas till en ny stadsdel för verksamheter, med handel och en drivmedelstation i norr samt ny vårdcentral med familjecentral och folktandvård samt bostäder i söder. Det planeras även för ett område med odlingslotter i planområdets

nordvästra hörn. Reglering och utformning av området har anpassats utifrån de råd kulturmiljöanalysen tagits fram. Lägg in en ny illustration där det står Verksamheter och inte Industri

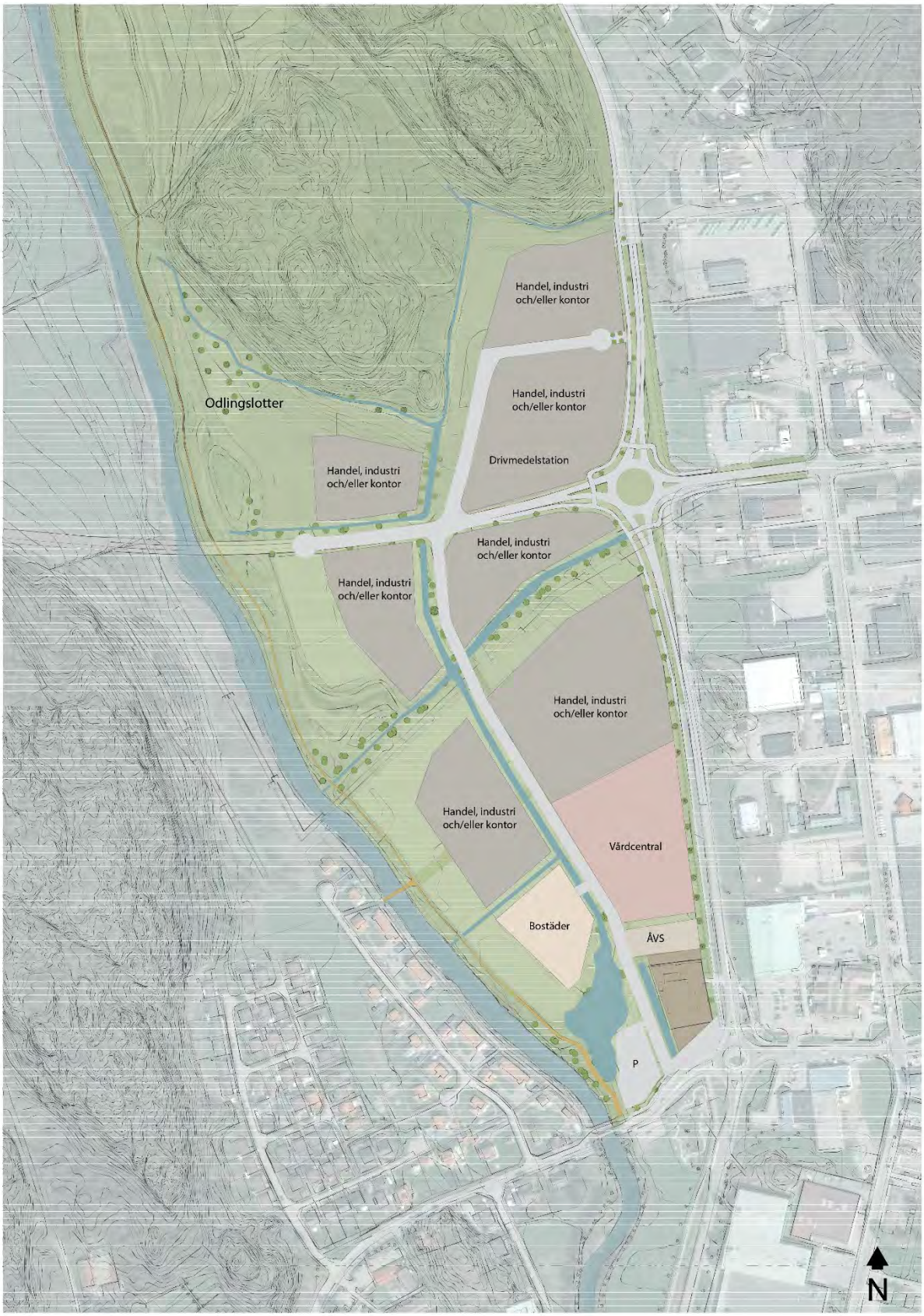


Illustration av föreslagen struktur inom planområdet.

Park, natur och vattenområden

Grönstråket längs Trosaån bevaras i planförslaget och planläggs som allmän plats – natur. Stråket fyller en viktig funktion ur både rekreations- och naturvärdesperspektiv och får en minsta bredd om 50 meter från strandkanten. Genom denna reglering säkerställs bevarandet av de utpekade naturvärdena. Diket från Trosa våtmark ligger inom naturmarken och dess funktion påverkas inte av planförslaget. Trosaån planläggs som vattenområde. Gångbron över ån tas inte med i planområdet då den redan har stöd av gällande detaljplan väster om ån.

En huvudgata planeras att löpa genom planområdet i nordsydlig riktning. Parallellt med gatan planeras ett grönt stråk som ska rymma ett uppsamlande dagvattendike. Den största delen av dagvattnet inom planområdet leds till detta dike och sedan vidare till en damm. Detta gröna stråk fyller en viktig dagvattenteknisk funktion, men bidrar även till rekreativa och miljömässiga kvaliteter inom planområdet. Genom att gestalta och plantera denna miljö ges en kvalitet till området som är av värde för besökare, boende, djur- och växtliv samt för rening och teknisk försörjning.

I planområdets västra och södra delar avsätts ytor inom naturmarken för dagvattendammar. Dessa ytor planläggs som allmän plats – natur med egenskapsbestämmelse dagvattendamm.

Mot norr avsätts en buffertzon av naturmark mellan den nya bebyggelsen och Rådmansbackarna. Denna zon fungerar som spridningskorridor för djur- och växtliv mellan Tomtaklintskogens naturreservat och Trosaån. Även kraftledningsgatan i planområdets centrala del med tillhörande skyddszon planläggs som naturmark och kommer att utgöra ett viktigt grönt stråk.

Kontor, handel, verksamheter och drivmedel

Huvuddelen av kvarteren planläggs som kvartersmark för verksamheter, handel och kontor (Z, H, K). Det befintliga glasmästeriet planläggs som kvartersmark för verksamheter, kontor och handel (Z, K, H), medan en yta intill norra infartsvägen även planläggs för att möjliggöra en drivmedelsstation (G). Största tillåtna byggnadsarea är 40 % av fastighetsarean. Högsta nockhöjd för huvudbyggnader är 8,0 meter och för komplementbyggnader 5,0 meter.

För att minimera påverkan på kulturmiljön ska bebyggelse ha fasader i dova kulörer med inslag av trä. Skyltning ska i huvudsak ske på byggnader och större fristående pyloner eller master för skyltningsändamål får inte finnas. Skyltning får ej vara föränderlig eller blinkande.

Verksamheter får inte vara störande för befintlig och planerad bostadsbebyggelse. Detta säkerställs genom bestämmelse på plankartan. Riktvärden för externt industribuller får inte överskridas vid bostadsbebyggelse.

Bostäder

I planområdets södra del planläggs ett kvarter för bostadsändamål (B). Inom kvarteret möjliggörs bostäder i mindre flerbostadshus i upp till två våningar. Största tillåtna byggnadsarea är 40 % av fastighetsarean och varje enskild byggnad får ha en största byggnadsarea om 220 kvadratmeter. Bebyggelsen regleras i sin storlek och utformning så att den knyter an till befintlig bostadsbebyggelse på den västra sidan av Trosaån. Gestaltningsbestämmelserna syftar även till att minimera påverkan på riksintresset för kulturmiljön. Högsta nockhöjd är 8,5 meter och takvinkel ska vara 30-45 grader. Bebyggelsen ska utformas med träfasader i dova kulörer. Bostäderna kommer att utgöra en naturlig länk mellan befintlig bebyggelse och den kommande vårdcentralen samt stärker den stadsmässiga utvecklingen utmed Nyängsvägen mot Trosaporten.

Vårdcentral

I planområdets sydöstra del planläggs ett kvarter för en ny vårdcentral (D_1), där användningen även kombineras med kontorsändamål. Största tillåtna byggnadsarea är 40 % av fastighetsarean. Bebyggelsen får ha en högsta nockhöjd om 10,0 meter. Befintlig vårdcentral i Trosa byggdes i mitten av 1970-talet och sedan dess har kommunen nästan fördubblat sin befolkning. För att rymma dagens verksamhet men också för att kunna säkerställa en framtida utveckling kopplat till kommunens fortsatta tillväxt avsätts en avsevärd yta i den sydöstra delen av planområdet. Inom fastigheten möjliggörs för en vårdcentral i två våningar vilken utöver primärvård rymmer familjecentral, folktandvård och SSIH. Dagens vårdcentral i Trosa kommun är inte en komplett vårdcentral och genom den nya lokaliseringen ges möjlighet för Region Sörmland och Trosa kommun att säkerställa primärvård och övriga funktioner långsiktigt.

Placeringen av vårdcentralen är gjord bland annat med hänsyn till att skapa tillgänglighet för ambulans vid akut sjukdom. Genom lokaliseringen i den östra delen är det möjligt att anlägga en särskild tillfart för ambulans som alltid är tillgänglig och heller inte påverkar den interna trafiken inom planområdet. Därutöver får den nya vårdcentralen mycket god tillgänglighet med kollektivtrafik samtidigt som två starka gång- och cykelstråk passerar i kvarterets direkta närhet. Inom fastigheten ges möjlighet att anordna separata ingångar för de olika verksamheterna samt att säkerställa en speciell ingång för infekterade och akut sjuka, vilket är ett behov som tydliggjorts de senaste åren med hanteringen av smittade Covid 19-patienter och som är svårt att tillgodose inom befintlig vårdcentral.

Odlingslotter

Under de senaste åren har efterfrågan på odlingslotter ökat markant, mycket kopplat till önskan om en ökad grad av självförsörjning av grönsaker bland kommunens invånare. Nyligen upplät Trosa kommun ytor i Vagnhärad för att möjliggöra odlingslotter och önskemål har över tid även funnits i Trosa stad med dessa har varit svåra att tillgodose. I planområdets nordvästra del avsätts en yta för odlingslotter, vilken planläggs som kvartersmark för odlingslotter (L_1). Huvuddelen av ytan planläggs som prickmark (marken får inte förses med byggnad), medan en mindre del planläggs så att en byggnad med en största area om 40 kvadratmeter och en högsta nockhöjd om 5,0 meter får uppföras. Syftet med byggnaden är möjliggöra exempelvis ett mindre förråd för verktyg m.m.

Tekniska anläggningar

Inom planområdet avsätts områden såväl för återvinningsstation, transformatorstation samt pumpstation för kommunens vatten- och avloppsnät. Behov och önskemål om plats har stämts av med respektive huvudman.

Den befintliga återvinningsstationen i planområdets södra del får i planförslaget ett nytt läge mellan den nord-sydliga huvudgatan och väg 218. Ytan planläggs som kvartersmark för materialåtervinning (E_1) med infart från väster. Byggnader får inte uppföras inom ytan.

Två transformatorstationer möjliggörs inom planområdet, en i planområdets norra del och en i den södra delen. Ytorna för dessa planläggs som kvartersmark för transformatorstation (E_2).

I planområdets mellersta del planläggs en yta som kvartersmark för pumpstation (E_3).

Arbetsplatser

Nya arbetsplatser tillskapas inom planområdet i samband med att det utvecklas med verksamheter, vårdcentral och möjlighet till drivmedelstation.

Tillgänglighet

Planområdet är flackt och bedöms få en god tillgänglighet.

Gator och trafik

Gatunät, gång och cykel

In- och utfart till planområdet föreslås ske i norr från väg 218 via den norra infartsgatan och i söder från Nyängsvägen. En nordsydlig huvudgata sträcker sig inom planområdet, varifrån in- och utfart till fastigheterna inom området sker. Från den norra infartsgatan löper en gata i västlig ritning som även föreslås fungera som angöringsväg till odlingslotterna.

In- och utfartsförbud föreslås mot väg 218 med undantag för ambulanstransporter till och från vårdcentralen samt för den befintliga fastighet som inrymmer en glasverkstad.

Nya gång- och cykelvägar möjliggörs längs den nordsydliga huvudgatan och den norra infartsgatan. En gång- och cykelväg söder om vårdcentralen kopplar samman den befintliga gång- och cykelvägen vid 218 med den nordsydliga huvudgatan.

Det befintliga gångstråket längs Trosaån föreslås bli kvar i sitt läge.

Trafikverket är idag huvudman för väg 218 som passerar i den östra delen av planområdet. Diskussioner pågår mellan kommunen och Trafikverket om ett kommunalt övertagande mellan planområdesgränsen och cirkulationen vid Trosaporten. Arbete pågår med vägplan för omfattande trafiksäkerhetsåtgärder utmed väg 218 mellan Augustendal och E4. Enligt tidplanen kommer genomförandet av åtgärderna att påbörjas under år 2023 och i samband med att detta färdigställs kommer väghållaransvaret att skifta från Augustendal och söderut. Mot bakgrund av det läggs väg 218 in i detaljplanen med kommunalt huvudmannaskap även om övertagandet inte är genomfört ännu. Ett avtal rörande drift och underhåll av vägen inom kommunalt huvudmannaskap kommer att Upprättas mellan Trosa kommun och Trafikverket.

Parkering

Befintlig pendlarparkering vid Nyängsvägen föreslås bli kvar i sitt nuvarande läge, men med en viss justering i utformningen för att fungera med den nordsydliga huvudgatan och dagvattendammen. Övrig parkering anordnas inom kvartersmarken.

Störningar och risker

Farligt gods

Inom ramen för detaljplanen har en övergripande riskanalys, utifrån Trosa kommuns riskanalysmodell, gjorts för att fastställa behov av skyddsåtgärder och riskavstånd med anledning av närheten till sekundär led för farligt gods. Riskanalysen visar inte på behov av några omfattande särskilda åtgärder eller krav på säkerhetsavstånd. Detaljplanen kan genom bestämmelser säkerställa de behov som finns.

Sekundär transportväg för farligt gods

I samtliga detaljplaner belägna inom 150 m från fastställd transportväg för farligt gods görs alltid en systematisk genomgång av risk kopplat till farligt gods utifrån kommunens fastställda riskanalysmodell från 2021. Aktuellt planområde gränsar till väg 218 som är sekundär transportväg för farligt gods. I Trosa stad finns ett fåtal målpunkter för farligt gods där den största mottagaren är Trosa gästhamn som bland annat rymmer en sjömack. Således är det framförallt bensin och diesel som är aktuellt och med viss säsongsvariation av antal transporter. Därutöver utgör bland annat

ortens skolor mål för leveranser. Antalet transporter är förhållandevis liten och mängden av farligt gods överlag begränsad, dock behöver frågan utredas och klargöras.

Väg 218 är en tvåfältsväg och hastighetsbegränsad till 50 km/h. I genomförd riskanalys har uppgift om antal fordon hämtats från Trafikverkets mätpunkt vid Åda gård. Beräknad årsdygnstrafik (ÅDT) för år 2040 är 1161 tunga fordon. Inom begreppet tunga fordon görs ingen åtskillnad mellan lastbilar, långtradare och bussar. Det finns heller inte någon åtskillnad på tunga fordon med eller utan farligt gods. Väg 218 och stråket mellan Trosa och Vagnhärad är det enskilt starkaste kollektivtrafikstråket i kommunen med Trosa tågbuss, Trosabussen, Sörmlandstrafikens bussar och skolbuss mot Nyköping. Totalt handlar det om ca 200 bussar som passerar mätpunkten per dygn. I takt med att kommunens befolkning har ökat under de senaste åren har även utbudet av kollektivtrafik blivit betydligt större och kollektivtrafikfordonen utgör ca 25% av den tunga trafiken vid Åda gård. Med tanke på kommunens arbete att öka resandet med kollektivtrafik i kombination med den ökande befolkningen finns det skäl att anta att andelen kollektivtrafikfordon kommer att vara minst densamma i ett 2040-perspektiv.

Då en omfattande utbyggnad av bostäder skett i anslutning till Åda golf och fritidshusområde bedöms en stor del av den tunga trafiken som uppmättes vid utredningstiden härledas till transporter kopplat till utbyggnaden. Tyvärr saknas mätpunkt med relevant data söder om Åda gård vilket hade varit intressant eftersom transporter relaterat till exploateringen vid Åda golf och fritidshusområde inte fortsätter mot Trosa stad och aktuellt planområde.

Inom planområdet planeras för olika typer av lättare verksamheter. Merparten av dessa ryms inom kategoriseringen Zon B och C vilket är mindre känslig verksamhet respektive normalkänslig verksamhet. Givet mängden trafik, hastighetsbegränsning och övriga förutsättningar på platsen behöver detaljplanen inte införa några skyddsavstånd för dessa verksamheter i detaljplanen. Det krävs heller inte några särskilda fysiska åtgärder. För områden med känslig verksamhet, Zon D, behöver detaljplanen säkerställa vissa skyddsavstånd för ny bebyggelse. Förutsatt att inga åtgärder vidtas får byggnader inte placeras närmre än 35 m från väg 218. Vallas fastigheten in behöver ett avstånd om 20 m säkerställas i förhållande till väg 218 och uppförs byggnad med brandfasad kan byggnad placeras 10 m från väg 218. Inom Zon D ryms bostäder i flerbostadshus och vård vilket båda planeras inom området. Det planerade bostadskvarteret är lokaliserat mer än 35 m från väg 218 och den föreslagna vårdcentralen förses med planbestämmelse om brandklassad fasad.

Drivmedelsstation

Boverkets handbok ”Bättre plats för arbete” (Boverket 1995) anger att ett riktvärde för skyddsavstånd om 100 meter till bostäder ska beaktas från bensinstationer. Avståndet motiveras dels av riskhänsyn och dels av störningar som buller, lukt, ljussken och luftföroreningar.

Länsstyrelsen i Stockholms län har behandlat riskfrågan kring bensinstationer i rapporten ”Riskhänsyn vid ny bebyggelse intill vägar och järnvägar med transporter av farligt gods samt bensinstationer” (Lst AB-län 2000). Där fastslås att risksituationen och olägenheterna för människor och miljö alltid skall analyseras och bedömas inom 100 meter från en bensinstation med medelstor försäljningsvolym. Ett minimumavstånd på 50 meter bör hållas från bensinstation till bostäder, förskolor, vårdboende och sjukhus samt samlingsplatser utomhus där oskyddade människor uppehåller sig (t.ex. uteservering, lekplats m.m.). Till kontor och liknande verksamheter skall ett minsta avstånd på 25 meter upprätthållas.

När det gäller risker för explosion och brand på tankstationer har de regelverk som gäller samlats i en

handbok från Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap (MSB): ”Hantering av brandfarliga gaser och vätskor på bensinstationer” (MSB 2015).

En sammanställning över riktvärden på avstånd mellan olika delar av bensinstationen och verksamheter i närheten enligt handboken ges i nedanstående tabell.

Objekt	Påfyllningsanslutning till cistern	Mätarskåp	Pejlförskruvning	Cisternavluftningens mynning
Plats där människor vanligen vistas[1]	25*	18	6	12
Stor brandbelastning, gnistbildande verksamhet, öppen eld	25	18	6	12
Stationsbyggnad	12	6	3	6
Utrymningsväg från stationsbyggnad[2]	18	9	6	12
Byggnad där människor vanligen inte vistas[3] eller byggnad med låg brandbelastning	9	3	3	3
Förråd med lösa behållare med brandfarlig vara	12	3	3	6
Cistern ovan mark för brandfarlig vätska	3	3	-	-
Starkt trafikerad väg eller gata	3	3	3	3
Parkeringsplatser	6	3	3	6

[1] *Bostad, kontor, gatukök, butik, servering, busshållplats*
[2] *Gäller för minst en utrymningsväg. Nödutgång bör inte mynna mot pumpområdet.*
[3] *Fristående garage, förråd etc.*

Dessa avstånd är kortare än de som tagits fram utifrån Plan- och bygglagen och syftar till stor del åt att skydda tankstationen från yttre påverkan.

En riskbedömning för lokalisering av drivmedelsstation har tagits fram inom ramen för detaljplanen. Resultaten av genomförd riskbedömning indikerar att riskbidraget från olyckor på en eventuell transportväg för drivmedel till drivmedelsstationen medför låga individ- och samhällrisknivåer inom planområdet. Förutsatt att ett skyddsavstånd på 15 m från vägkant till bebyggelse upprättas bedöms risknivåerna vara acceptabla. Rekommendationen är dock att drivmedelsstationen placeras så nära väg 218 som möjligt för att undvika en ökning av risknivåer inom lokaliseringsområdet.

Drivmedelsstationen föreslås placeras inom den fastighet som är belägen närmast planområdets norra infart från väg 218 för att minimera farligt gods-trafik inom planområdet. Kvartersmark inom 25 meter från väg 218 samt inom 15 meter från den norra infartsgatan planläggs som mark där byggnader inte får uppföras.

Geoteknik

De geotekniska förhållandena inom planområdet är likartad som för övriga delar av Trosa kommun där stora delar utgörs av gammal sjöbotten med varierande djup till fast mark. Området är utrett i flera omgångar bland annat i samband med Trafikverkets utredning för Infart västra Trosa samt i ett tidigare skede då de södra delarna utreddes som ett möjligt nytt bostadsområde. Ny bebyggelse och i viss mån även infrastruktur kommer att kräva stabiliseringsåtgärder. Marken kommer även behöva höjas vid genomförandet vilket också kommer kräva geotekniska åtgärder. Genom att säkerställa ett brett stråk mot Trosaån kan höjder släntas ut mot ån och laster tas upp på ett sätt som gör att åstranden inte riskerar att skreda. Vid byggnation och anläggning i Trosa kommun behöver

regelmässigt stabiliseringsåtgärder utföras och geotekniska undersökningar är normalt förfarande i stort sett alla bygglovsärenden.

TEKNISK FÖRSÖRJNING

Vatten och avlopp

Planområdet är delvis anslutet till det kommunala VA-nätet. Vid genomförandet kommer kommunen att bygga ut kommunalt vatten och avlopp inom hela planområdet.

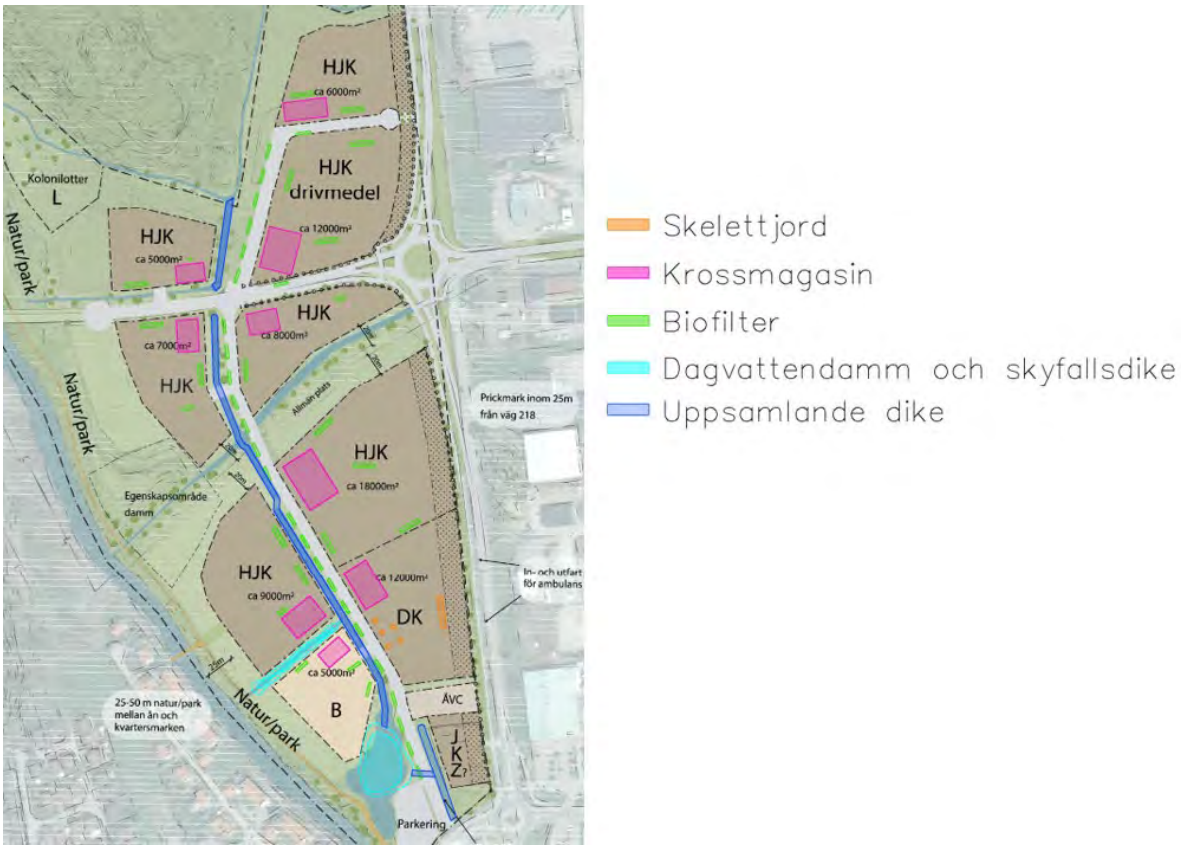
Dagvatten

Förslag till dagvattenhantering – huvudprinciper

I dagsläget är planområdet låglänt och utgör dels av ett svämplan för Trosaån, dels en naturlig fördröjningsyta vid skyfall. För att bibehålla denna funktion i området och undvika att skapa problem med översvämning på andra områden, föreslås dagvattnet ges mycket plats.

Dagvattensystemet föreslås ansluta till befintlig kulvert under Nyängsvägen. Genom området föreslås ett större, uppsamlande dike. Inom kvartersmark föreslås dagvattnet fördröjas och renas innan det kopplas på det uppsamlande diket. Vatten från kommunala gator föreslås även renas innan det leds till det uppsamlande diket.

Stommen i dagvattenhanteringen inom planområdet blir ett uppsamlande dike i nord-sydlig riktning längs med gatustråket i mitten av planområdet. Den största delen av dagvattnet leds till detta dike och sedan vidare till en damm och därefter till befintlig dagvattenkulvert under Nyängsvägen. En del vatten kommer vid större regn avledas direkt mot Trosaån via ett nytt skyfallsdike. För att inte orsaka översvämningsproblematik inom planområdet, samt att inte belasta recipienten Trosaån med ökade föroreningsmängder, krävs omfattande fördröjning och rening inom kvartersmark och allmän platsmark.



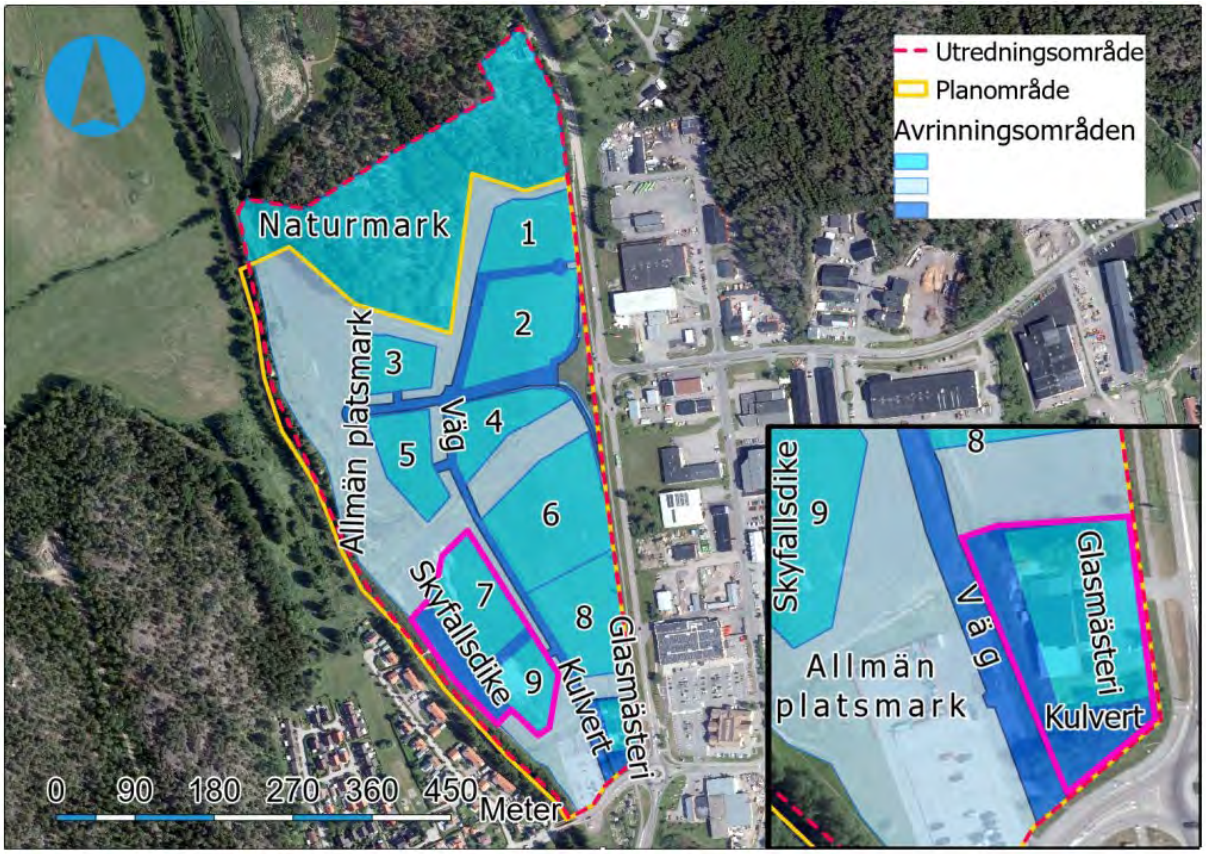
Skiss över föreslagna dagvattenlösningar inom planområdet. Det uppsamlande diket är markerat med mörkblå färg. Bild: Ramboll.

Det uppsamlande diket kommer kunna omhänderta ett dimensionerande flöde. Därefter kommer dikets svämplan, park- och grönytor kunna översvämmas. Vägar kommer därefter användas som skyfallsväg. Till sist, för att utrymma vatten vid extrema händelser och brädda skyfallsytorna, föreslås en skyfallsväg direkt ut i Trosaån.

Förslag till dagvattenhantering – kvartersmark

Dagvattenhanteringen kan utföras på olika sätt beroende på teknikläget vid den tidpunkt dagvattenanläggningen implementeras. De krav som ställs i dagsläget är en fördröjning av ett 20-årsregn samt rening för att inte öka föroreningsbelastningen på recipienten enligt MKN. Dessa krav kan även komma att förändras över tid, och det rekommenderas att lösningar anpassas till rådande krav.

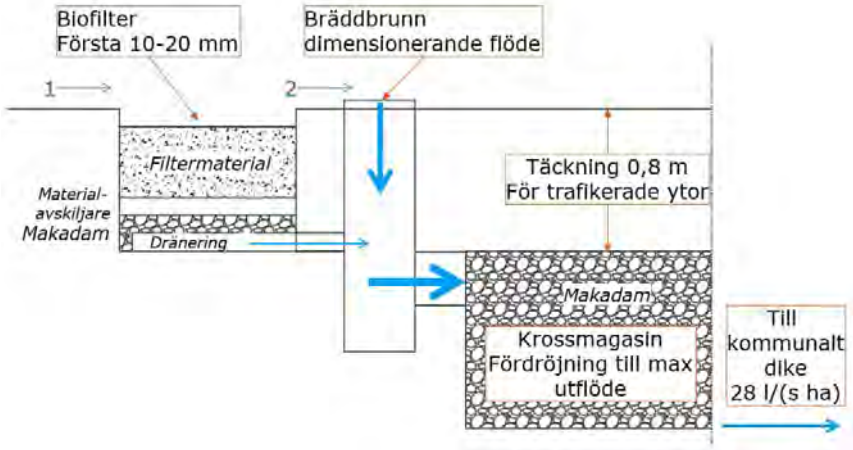
För att inte öka avrinningen från planområdet behöver dagvattnet fördröjas inom planområdet. I figur och tabell nedan finns de föreslagna kvarteren redovisade tillsammans med den fördröjningsvolym som krävs för respektive kvarter för att den totala avrinningen inte ska öka.



Avrinningsområdena som redovisas i tabell nedan. Avrinningsområden inringade med rosa består av flera delområden. Bild: Ramboll.

Avrinningsområde	Fördröjningsvolym (m^3)
1	176
2	308
3	108
4	145
5	154
6	382
7	209
8	243
9	104

Inom kvartersmarken kan dagvatten fördröjas med exempelvis dagvattendammar, diken och underjordiska krossmagasin. I figuren nedan redovisas exempel på en lösning bestående av biofilter, bräddbrunn och krossmagasin som både renar och fördröjer dagvattnet.



Exempel på dagvattensystem inom kvartersmark. Bild: Ramboll.

Trosa kommun kommer vid försäljning av mark ställa krav på fördröjning och rening av dagvatten inom kvartersmark. Detta kommer sedan att följas upp i samband med bygglovgivning.

Förslag till dagvattenhantering – allmän plats

På allmän platsmark föreslås ett uppsamlande dike med en damm innan utlopp till Trosaån. Vatten från vägar leds via biofilter innan utlopp i diket. Parkeringar renas även med biofilter och fördelaktigt även med oljeavskiljare. Oljeavskiljare rekommenderas oftast för parkeringar med över 20 platser.

Kommunala gator föreslås renas i biofilter som dimensioneras efter de första 10-20 mm regn för att sedan breddas till diket. Dräneringen under filtret kopplas även på diket. Ett exempel på utformning presenteras i Figur 17. Vägarna höjdsätts så att de lutar mot biofiltren. Remsor av biofilter längs hela gatan med ca 0,8 m bredd är ett exempel som skulle klara rening till befintlig situation (se total area i Tabell 18).

Innan kulverten under Nyängsvägen (och slutligen utsläpp i Trosaån) föreslås en dagvattendamm som kan fördröja den ökade volymen som exploateringen av planområdet innebär, utan att kulverten behöver dimensioneras upp. Dammar kan både minska flödestoppar och rena vatten genom sedimentation och växtupptag. Ett uppskattat intervall på fördröjningsvolymen som krävs för att fördröja flödet till den kapacitet som finns under Nyängsvägen är ca 1500 – 2500 m3. Denna volym behövs utöver den permanenta vattenytan i dammen.

Förslag till hantering av översvämningsrisk

Marken inom planområdet är förhållandevis lågt belägen. För att säkerställa en långsiktigt hållbar utbyggnad inom planområdet kommer marknivåerna inom kvartersmark att behöva höjas. I tabellen nedan sammanställs rekommenderade planeringsnivåer inom planområdet. Planeringsnivåerna avser lägsta markyta, nivå för färdigt golv, vitala entréer och byggnadsfunktioner. I detaljplanen regleras lägsta golvnivå inom kvartersmark utifrån dessa rekommendationer. Inga källare får anläggas inom planområdet.

Objekt	Höga flöden i Trosaån	Framtida skyfall (100-årsregn)
Vårdcentral	Beräknat högsta flöde	0,5 m ovan stående vatten
Ambulans-infart, övriga samhällsviktiga vägar	0,1 m ovan 100-årsflöde	0,1 m ovan stående vatten
Bostadsbyggnad	Beräknat högsta flöde	0,3 m ovan stående vatten
Verksamhetsbyggnad	200-årsflöde / 0,2 m ovan framtida 100-årsflöde	0,2 m ovan stående vatten
Verksamhetsmark	0,2 m ovan framtida 100-årsflöde / Beräknat högsta flöde	0,2 m ovan stående vatten
Övriga vägar	Max djup 0,1 – 0,2 m vid framtida 100-årsflöde	Max djup 0,1 – 0,2 m
Grönytor	Används som svämplan/skyfallsyta	Används som översvämningsyta

Föreslagna planeringsnivåer inom planområdet för hantering av översvämningsrisker.

Övriga förhållningssätt för höjdsättning som är viktiga för att förebygga översvämning listas nedan.

- Marklutning ut från byggnader på minst 5 % ut till 3 m från byggnad (horisontellt). Därefter minst 1 % lutning. Detta kan ses som generella riktlinjer.
- Tröskelpunkter där ansamlat vattnet kan rinna över måste ligga under känsliga objekt.
- Generellt sett bör grönytor vara lägst placerade, därefter vägar och högst byggnader.
- Områdets generella lutning bör vara mot uppsamlande dike samt i dikets lutning. Diket behöver ha en viss lutning för att kunna omhänderta det dimensionerande flödet.

I och med att ett dagvattendike kommer sträcka sig igenom planområdet finns en risk för översvämning av detta. Risken föreslås åtgärdas genom att:

- Byggnader placeras ovan nivån för ett 100-årsflöde i det uppsamlande diket.
- Vid kulvertar behövs bräddningsfunktioner vid höga flöden. Flödena behöver tillfälligt kunna dämma upp på gatan.

Den befintliga byggnaden i planområdet sydöstra del ligger lägre än ett 100-årsflöde i Trosaån. Den planerade gatan väster om byggnaden rekommenderas maximalt ha ett vattendjup på 0,2 m vid ett 100-årsflöde. Nyängsvägen, som planeras ligga kvar på befintlig nivå, blir då lägre än planerad väg. Översvämning från höga flöden i Trosaån kan därmed tränga in över Nyängsvägen. Glasmästeriet kommer då vara skyddat mot ca ett 50-årsregn. Det skapas på så sätt ett instängt område vid skyfall, vilket det även är i befintlig situation, och en skyfallsyta krävs för att minska riskerna för byggnaden. Dock behöver grundvattenytan beaktas för att inte få långvarigt stående vatten inom skyfallsytan.

Den planerade vårdcentralen bör placeras med god säkerhetsmarginal över höga flöden i Trosaån, och skyfallsvatten från vårdcentralens fastighet bör i så stor utsträckning som möjligt ledas ut från det instängda området. Marknivån vid den föreslagna vårdcentralen behöver höjas då marknivån i dagsläget ligger mer än en 1 meter under nivån för ett 100-årsflöde i Trosaån. Lägsta golvnivå regleras i detaljplanen för kvartersmarken.

Rening

Föroreningsberäkningar har utförts med hjälp av StormTacs webbapplikation för att undersöka detaljplanens förväntade påverkan på recipienten. Föroreningsbelastningen (kg/år) jämförs med föroreningsbelastningen för befintlig situation. Föroreningsbelastningen bör minska i och med detaljplanens genomförande för att inte försämra möjligheterna att nå MKN i recipienten. För kväve och fosfor jämförs föroreningsbelastningen från planområdet även med uppmätt föroreningsbelastning i Trosaån för att undersöka hur detaljplanen påverkar den berörda recipienten.

I Trosa kommuns dagvattenpolicy står att ”Dagvattensystemen utformas så att en så stor del av föroreningarna som möjligt avskiljs eller bryts ned under vattnets väg till recipienten.”

Parameter	Befintlig situation	Direkt mot kulvert	Via damm	Skyfallsdike	Total utgående mängd
P	6,6	0,19	2	0,44	2,63
N	150	0,87	25	2,6	28,47
Pb	0,33	0,0074	0,033	0,0063	0,0467
Cu	0,56	0,014	0,14	0,014	0,168
Zn	1,3	0,058	0,22	0,052	0,33
Cd	0,0065	0,00033	0,0018	0,00033	0,00246
Cr	0,14	0,0034	0,035	0,0046	0,043
Ni	0,12	0,0047	0,037	0,0033	0,045
Hg	0,00044	0,000049	**0,00048**	0,000066	0,000595
SS	3100	25	270	22	317
Olja	11	0,21	1,4	0,41	2,02
PAH16	0,0077	0,00027	0,0013	0,00021	0,00178
BaP	0,00054	0,000036	0,00027	0,000027	0,000333
Bensen	0,0066	0,000042	0,0044	0,000083	0,004525

Utgående mängder (kg/år) med rening efter exploatering jämfört med befintlig situation. Färgade värden överskrider befintliga mängder, understrukna värden i fetstil ligger inom 20 % av det befintliga värdet.

Slutsatser

Principen för dagvattenhanteringen inom detaljplanen är att dagvattnet fördröjs och renas inom respektive fastighet innan vidare avledning till dike. Föreslaget dike ska vidare kunna avleda dagvatten från allmän platsmark samt de fördröjda flödena från kvartersmark. Slutligen avleds diket till en dagvattendamm som ett sista fördröjningssteg innan anslutning till befintlig dagvattenkulvert under Nyängsvägen. En viktig åtgärd kommer även vara att anlägga ett skyfalls-/bräddningsdike som förbinder det större diket med Trosaån. Med det system och de åtgärder som föreslås bedöms detaljplanen kunna genomföras utan risk för skada på människors hälsa och miljö.

Med föreslagna dagvattenåtgärder sker enligt beräkningarna en minskning av föroreningsbelastningen från planområdet för samtliga studerade ämnen, bortsett från kvicksilver. Utifrån detta kan förväntas att möjligheterna att nå MKN i Trosaån förbättras. Reningen i detta område är mycket viktig, eftersom en naturmark blir exploaterad i stor utsträckning. Rening vid källan och i flera steg rekommenderas. MKN för Trosaån med avseende på den kemiska statusen har mindre stränga krav för kvicksilver då tillskottet främst är diffust (atmosfärisk deposition).

Värme

Byggnader ska vara utformade så att energiförbrukning minimeras. För att underlätta konvertering till alternativa värmekällor ska byggnaderna förses med lämpligt värmesystem, exempelvis ett vattenburet system. Utnyttjandet av förnyelsebara energikällor skall eftersträvas för att möjliggöra en långsiktig ekologisk hållbar uppvärmning. I de fall fjärrvärmeanslutning är möjlig bör detta eftersträvas.

El och solceller

Planområdet elförsörjs av Vattenfall Eldistribution AB.

Rådmansbackarna har ett gynnsamt läge för solceller. Det är positivt om denna energikälla kan utnyttjas. Med tanke på läget i riksintresseområdet för Trosaåns dalgång är det viktigt att solceller anpassas till platsen. Det kan handla om att solceller integreras i takmaterialet eller att det inte avviker i färg mot taket.

Tele och fiber

Planområdet försörjs med teleledningar av Skanova AB samt fiberledningar av Trofi, Trosa Fibernät AB.

Avfall

Kommunal avfallshämtning ska anordnas i enlighet med kommunens gällande renhållningsbestämmelser. Den befintliga återvinningsstationen i den södra delen av planområdet får ett nytt läge intill den nord-sydliga huvudgatan.

ÖVERVÄGANDEN OCH KONSEKVENSER

Kulturmiljö och landskapsbild

Planförslaget innebär att tidigare odlingsmark om ca 14 hektar tas i anspråk för byggnation av verksamheter och bostäder. En framtida byggnation innebär en strukturell förändring av landskapet då landskapsrummet omdefinieras från ett öppet landskap till en bebyggd miljö. De tillkommande byggrätterna är främst lokaliserade till planområdets östra delar - bort från Trosaån. Detta minskar den visuella påverkan på riksintresset i vyer från norr, då bebyggelsen endast kommer framträda i begränsad mån. Den funktionella påverkan är avgränsad till markanvändningen som byts, från brukad mark till bebyggd mark. Idag finns inga stråk eller kommunikationer över ytan och planförslaget kan bidra med ökad tillgänglighet till Trosaån och dess närhet.

Genom planförslaget påverkas landskapsbilden i de södra delarna av riksintresset. Dock är området delvis avskilt genom topografin från vyerna norrifrån. Det är främst den västra delen av planområdet bedöms vara exponerat. Sett från centrala delar av riksintresset påverkas därmed viktiga egenskaper såsom möjligheten att avläsa topografin i begränsad omfattning. De östra delarna av planområdet har bedömts ha en lägre känslighet eftersom de inte är exponerade mot de centrala värdena av riksintresset. Byggnationer där bedöms inte behöva framträda i större mån vilket begränsar påverkan på riksintressets värden. I vyer från ån kan en exploatering innebära en betydande påverkan, omfattningen är dock helt beroende på hur tillkommande bebyggelse och landskap utformas. Området kring ån är särskilt betydande för möjligheten att förstå de kulturhistoriska sambanden från Trosa till Trosa kyrka, vilken är en viktig och betydande egenskap i riksintresset. I de västra delarna finns också viktiga funktionella och visuella samband som är direkt kopplade till Trosaån som en långsträckt och sammansatt kulturmiljö. Genom att anpassning av planförslaget gjorts genom

utformning och begränsningar i höjder samt väl tilltagna ytor för allmän platsmark - Natur bedöms påverkan på riksintresset vara begränsat.

Miljö

Kommunen bedömer att förslaget inte innebär betydande påverkan på miljön. En miljöbedömning med miljökonsekvensbeskrivning enligt Miljöbalken, 6 kap., 3 § föreslås därför inte göras. Bedömningen har samrådts med Länsstyrelsen. Länsstyrelsen bedömer dock att betydande miljöpåverkan, orsakat av planens genomförande, inte går att utesluta. Med anledning av planens påverkan på riksintresse för kulturmiljövården kan planens genomförande innebära en betydande miljöpåverkan enligt de kriterier som listas i miljöbedömningsförordningen (2017:966). Detta behöver därför utredas vidare. (Yttrande Länsstyrelsen Södermanlands län 2021-12-03). Kommunen har utifrån Länsstyrelsens svar tagit fram utredningar i syfte att säkerställa att planens genomförande inte kommer innebära betydande miljöpåverkan. En separat miljökonsekvensbeskrivning har inte tagits fram utan utredning av identifierade frågeställningar har gjorts inom ordinarie plandokument.

Risk

Inom ramen för detaljplanen har en övergripande riskanalys, utifrån Trosa kommuns riskanalysmodell, samt en riskutredning för ny drivmedelsstation gjorts för att fastställa behov av skyddsåtgärder och riskavstånd. I planförslaget regleras bebyggelsens minsta möjliga avstånd mot väg 218, mot infartsgatan vid drivmedelsstationen samt mot angränsande fastighet norr om drivmedelsstationen. Analysen att inte några särskilda åtgärder eller ytterligare krav på säkerhetsavstånd är nödvändiga. Planen kan således utformas på föreslaget vis med hänsyn till väg 218.

Vid eventuellt anläggande av drivmedelsstation inom planområdet ska ett minsta avstånd på 25 meter mellan drivmedelsstationen och nya verksamheter upprätthållas. Om detta avstånd inte kan uppnås bör fasader som vetter mot drivmedelsstationen uppföras i obrännbart material.

Dagvatten

Principen för dagvattenhanteringen inom detaljplanen är att dagvattnet fördröjs och renas inom respektive fastighet innan vidare avledning till dike som avleds till en dagvattendamm som ett sista fördröjningssteg innan anslutning till befintlig dagvattenkulvert under Nyängsvägen. Med det system och de åtgärder som föreslås bedöms detaljplanen kunna genomföras utan risk för skada på människors hälsa och miljö. Med föreslagna dagvattenåtgärder sker enligt beräkningarna en minskning av föroreningsbelastningen från planområdet för samtliga studerade ämnen, bortsett från kvicksilver. Utifrån detta kan förväntas att möjligheterna att nå MKN i Trosaån förbättras.

Samhällsviktig verksamhet

Inom planområdet planeras för en samhällsviktig verksamhet, en ny vårdcentral. Den nya vårdcentralen kommer att inrymma såväl dagens olika verksamheter som en ny familjecentral vilket är ett samarbete mellan Region Sörmland och Trosa kommun. Idag finns inte någon familjecentral i Trosa kommun. Den nya etableringen ger också regionen möjlighet att framtidssäkra primärvård, folktandvård och övriga funktioner vid en fortsatt utveckling av Trosa kommun.

Lokaliseringen är vald utifrån flera perspektiv. Genom sin närhet till hållplatser, gång- och cykelvägar samt enkelhet att angöra med bil blir den framtida vårdcentralen tillgänglig för alla som behöver besöka den och dess funktioner. Det finns goda förutsättningar att skapa cykelgarage, parkeringsplatser och attraktiva utemiljöer för besökarna. En tydlig förbättring jämfört med idag är också möjligheten att säkerställa en patient- och trafiksäker angöring för ambulans och infekterade.

Frågan om separata entréer för infekterade har blivit särskilt tydliggjorda de senaste två åren med omfattande antal fall av Covid 19-patienter. Den nya etableringen möjliggör för separata entréer och infarter vilket höjer patientsäkerheten och möjligheten att rädda liv. Utifrån ett längre perspektiv gör planens utformning och föreslagna anpassningar att den nya vårdcentralen lokalisering klimatsäkras långsiktigt.

Klimatanpassning och höga vattenflöden

Plan- och bygglagen har kompletterats för att kommuner i högre utsträckning ska hantera klimatanpassningsfrågor i detaljplaneprocessen. Inom ramen för aktuell detaljplan har en dagvattenutredning tagits fram i syfte att studera påverkan på området från bland annat höga flöden i Trosaån och skyfall. Detaljplanen anger bestämmelser för att säkerställa långsiktighet och hållbarhet. Ett omfattande dagvattensystem ska byggas ut för fördröjning, rening och avledning. Inom kvartersmark ska dagvatten renas och fördröjas vilket kommer att villkoras i kommande köpeavtal. Marknivåer och exempelvis placering och utformning av byggnader anpassas för att säkerställa avrinning mm för att undvika skador från framtida höga flöden i Trosaån eller skyfall. Utmed ån planläggs ett omfattande naturstråk som förstärker Våtmarkspromenaden, garanterar befintliga albårder för rening och stabilitet och samtidig utgör en naturlig översvämningsyta

Kvartersmarken inom planområdet kommer att höjas jämfört med idag vid ett genomförande av detaljplanen. Detta tillsammans med att vattennivån i Trosaån generellt kommer att sänkas något uppströms när vandringshindret vid Trosa kvarn tas bort gör att översvämningsrisken vid höga flöden i Trosaån minskar eller i vissa fall byggs bort inom planområdet. De vägar in för Trosaån via dikessystem och lågpunkter som visar sig i de generella översvämningskarteringar som tagits fram och som redovisas i Länsstyrelsens kartdatabas kommer således att försvinna vid ett genomförande av detaljplanen.

Genom att möjliggöra för verksamheter att lokalisera sig lokalt skapas förutsättningar för att stärka Trosa stad och kommunen som helhet som arbetsmarknad. Trosa kommun hör till en av länets mest företagstäta kommuner och arbetsmarknaden är stark och behöver kunna utvecklas lokalt. Genom att skapa förutsättningar för expansion inom kommunen kan arbetsplatser behållas och öka vilket minskar behovet av pendling utanför kommunen. Rådmansbackarna har en mycket god tillgänglighet såväl för gående och cyklister som för resande med kollektivtrafik vilket gör att behovet av bil för resande till och från arbetet kan begränsas. För varje medborgare som kan arbeta lokalt minskar kommunens utsläpp av koldioxidgaser vilket gör att kommunens klimatavtryck på sikt minskar.

REDOVISNING AV PLANENS GENOMFÖRANDE

Organisatoriska frågor

Planprocess

- Planbeslut 11 maj 2021
- Beslut om samråd 8 juni 2022
- Beslut om granskning tredje kvartalet 2022
- Godkännande av planen första kvartalet 2023
- Antagande av kommunfullmäktige första kvartalet 2023
- Laga kraft första kvartalet 2023

Tidplanen är preliminär och kan ändras under planarbetets gång.

Genomförandetid

Genomförandetiden för planen är 10 år från det att planen får laga kraft. Ändras eller upphävs planen under genomförandetiden har fastighetsägare rätt till ersättning för den skada denne åsamkas. Efter genomförandetiden fortsätter detaljplanen med dess byggrätter att gälla men ändras eller upphävs planen finns det ingen rätt till ersättning för de byggrätter som gått förlorade.

Ansvarsfördelning och huvudmannaskap

Samhällsbyggnadskontoret upprättar ny detaljplan och svarar för myndighetsutövning vid granskning av bygglov.

Allmänna platser

Kommunen är huvudman för allmän platsmark inom planområdet.

Kvartersmark

Trosa kommun äger all marken inom planområdet förutom Trosa 11:6-11:7. Kommunen avser sälja tomter till externa exploatörer vilka ansvarar för anläggande, upprustning samt drift och underhåll av samtliga anläggningar och bebyggelse inom kvartersmark.

Planområdet kommer att ingå i kommunens verksamhetsområde för vatten och avlopp.

Dagvattenhanteringen i området ska utformas i enlighet med dagvattenutredningens principer och utifrån Tekniska enhetens anvisningar. Inom kvartersmark ska fördröjning och rening anordnas. Detta kommer att vara ett villkor vid försäljning av mark inom planområdet och följas upp i samband med bygglovgivning.

Vattenfall Eldistribution AB ansvarar för elnätet, Skanova AB för telenätet och Trofi (Trosa Fibernät AB) för fibernätet. Infrastrukturen kommer att byggas ut i samband med genomförandet av detaljplanen.

Lantmäteriförrättningar föranledda av aktuell detaljplan hanteras av Lantmäteriet.

Nybyggnadskarta beställs av kommunens mät- och kartentreprenör.

Avtal

Vid försäljning av mark upprättas avtal mellan Trosa kommun och köpare.

Ett avtal som reglerar drift och underhåll norr om cirkulationen inom vägområdet med kommunalt huvudmannaskap kommer att upprättas mellan Trosa kommun och Trafikverket.

Fastighetsrättsliga frågor

Detaljplaneområdet omfattar fastigheterna Trosa 11:3, 11:5-12 samt del av fastigheterna Trosa 10:64, 11:1, 11:4 och 11:13.

All mark inom planområdet ägs av Trosa kommun med undantag för Trosa 11:6-11:7 som är privatägda.

Planområdet korsas av en större kraftledning vilken är reglerad i ledningskoncession. Området runt ledningen säkerställs genom allmän plats - natur.

Tekniska frågor

VA och dagvatten

Trosa kommun kommer att bygga ut vatten och avlopp inom planområdet med anvisade anslutningspunkter till de kommande fastigheterna. Planområdet kommer att inkluderas i kommunens verksamhetsområde för vatten och avlopp.

Kommunen ansvarar vidare för utbyggnad av dagvattenanläggning inom allmänplats. Inom kvartersmark ansvarar respektive fastighetsägare för fördröjning och rening vilket kommer att villkoras i kommande köpeavtal.

Allmänna ledningar placeras inom allmän plats.

Värmeförsörjning

Statkraft är huvudman för kommunens fjärrvärmenät. Möjligheterna att ansluta planområdet till fjärrvärmenätet bedöms vara goda. Trosa stads fjärrvärmenät är beläget inom ett par hundra meters avstånd från planområdet.

Tekniska utredningar

Följande tekniska utredningar har utförts i samband med framtagande av detaljplanen:

- Dagvattenutredning, Ramboll, 2022-04-26
- Riskbedömning för lokalisering av bensinstation, WSP, 2022-04-28

UPPHÄVANDEN OCH STÄLLNINGSTAGANDEN

Strandskydd

Inom planområdet råder strandskydd om 100 m från Trosaån.

Strandskyddet kommer att upphävas inom rödskrafferade områden.

Enligt 4 kapitlet 17 § plan- och bygglagen, PBL, får kommunen i en detaljplan upphäva strandskyddet för ett område om det finns särskilda skäl för det enligt 7 kap 18c § miljöbalken, MB, samt om intresset som avses med planen väger tyngre än strandskyddsintresset. Kommunens beslut om att upphäva strandskyddet i en detaljplan ska inte, enligt 7 kap 18 f § MB, omfatta ett område som behövs för att mellan strandlinjen och byggnaderna säkerställa fri passage för allmänhet och bevara goda livsvillkor för växt- och djurliv.

Trosa kommun anser att intresset att upphäva strandskyddet inom planområdet väger tyngre än strandskyddsintresset. Inom planområdet kommer strandskydd att hävas inom kvartersmark samt inom allmänplatsmark som avser lokalgata, parkering och allmänna dagvattenanläggningar.

De särskilda skäl som hänvisas till för upphävande av strandskydd inom kvartersmark är enligt MB 7 kap 18 c-d §§ följande punkter:

- Området har redan tagits i anspråk på ett sätt som gör att det saknar betydelse för strandskyddets syften.
- Området behöver tas i anspråk för att tillgodose ett angeläget allmänt intresse som inte kan tillgodoses utanför området.

I den södra delen av planområdet är marken inom det strandskyddade området utbyggt sedan lång tid tillbaka. Stora delar av området är idag inte allemansrättsligt tillgängligt då den till större delen består av åkermark och hårdgjorda ytor. Dessa ytor utgör heller inte några större naturvärden då marken är brukad. Det finns inga naturvärden att skydda och i den mån enskild fastighet berörs är denna yta inte allemansrättsligt tillgänglig. Genom att avsätta ett omfattande område, mellan 50-100 m som Natur med såväl strövområden, albårder, dagvattendammar med mera skapas bättre förutsättningar att utveckla och stärka naturvärden och den allemansrättsliga tillgängligheten i området. Detta regleras i detaljplanen som allmän plats Natur med kommunalt huvudmannaskap för att säkerställa naturvärden och fri passage.

I den nordvästra delen samt centralt i området löper diken. Dikessystemet i nordväst utgör det slutliga reningssteget för Trosa våtmark och dessa underhålls regelbundet i syfte att säkerställa dess funktion i reningsanläggningen. Övriga diken utgörs av avvattningsdiken för åkermarken vilka underhållsgrävs regelbundet. Samtliga diken är anlagda avvattningsdiken och dessa omfattas inte av strandskydd eftersom de i miljöbalkens mening inte definieras som vattendrag.

Utredning av alternativa lokaliseringar av verksamhetsmark

Efterfrågan på verksamhetsmark och behovet av en ny vårdcentral är mycket stort i Trosa kommun. I den senaste översiktsplaneprocessen där översiktsplanen antogs år 2021 gjordes omfattande utredningar för att identifiera nya möjliga utbyggnadsområden för verksamheter samt lämpliga platser för lokalisering av en ny vårdcentral.

I Trosa stad är möjligheten till utbyggnad kraftigt begränsad. I nordost avgränsas tätorten naturligt av Tomtaklintskogens naturreservat inklusive sitt Natura 2000-område. Direkt norr om detta område ligger bostadsområdena Åda fritidshusområde, Hökeberga och Åda backar. Även höjdpartierna Rådmansbackarna utgör en naturlig gräns norrut. Norr om dessa områden breder Åda gårds åkermarker ut sig vilka är belägna inom riksintresset Trosaåns dalgång och direkt olämpliga för annan användning av flera skäl. I söder utgör Östersjön en naturlig gräns och i väster är marken olämplig för den här typen av användning av flera skäl.

Rådmansbackarna har sedan lång tid tillbaka varit helt eller delvis markerat i kommunens översiktsplan som strategisk mark med inriktning mot verksamheter. I samband med arbetet med ÖP2021 kompletterades beskrivningen och ett resonemang fördes kring områdets strategiska läge för en ny vårdcentral. Trosa kommun kan konstatera att efter omfattande utredningar av alternativa lokaliseringar av verksamhetsmark finns inga andra lämpliga och rimliga alternativ i Trosa stad.

Även i Vagnhärad har möjligheten till ny verksamhet utretts bl a inom ramen för den nya översiktsplanen. Det går att konstatera att översiktsplanen markerar omfattande områden i norra Vagnhärad som strategisk mark eller som verksamhetsmark. Den största delen av detta är dock påverkad av riksintresset för Ostlänkens utredningskorridor och mot bakgrund av det är det inte möjligt för Trosa kommun att planlägga dessa områden. Trafikverkets utredningsarbete pågår visserligen och järnvägsplanen är på väg mot planprövning men många oklarheter kvarstår för att kommunen ska kunna påbörja detaljplanering inom området.

Utifrån de omfattande utredningar som genomfört för alternativa lokaliseringar kan Trosa kommun konstatera att det inte är möjligt att tillgodose detta intresse på annan plats i kommunen.

Jordbruksmark

Jordbruksmark är av nationell betydelse och ”får tas i anspråk för bebyggelse endast om det behövs för att tillgodose väsentliga samhällsintressen och om detta behov inte kan tillgodoses på ett från allmän synpunkt tillfredställande sätt genom att annan mark tas i anspråk” (Miljöbalken 3 kap 4 §).

Rådmansbackarna har sedan flera år tillbaka setts som ett framtida utvecklingsområde för Trosa stad. Stora delar av planområdet utgörs av jordbruksmark. Marken ägs av Trosa kommun men arrenderas ut. Området genomkorsas av diken samt kraftledning vilket bryter upp åkermarken. I nordväst utgörs en stor del av området av ett dikessystem som är det sista reningssteget för Trosa våtmark. Inom området finns även flera lågpunkter som periodvis samlar stående vatten.

Inom ramen för kommunens översiktsplanearbete 2019-2021 har alternativa lokaliseringar studerats när det gäller möjlig mark för verksamheter i Trosa stad specifik samt i kommunen som helhet. I avsnittet ovan rörande strandskydd redovisas detta.

Den senaste klassningen av jordbruksmarken genomfördes i början av 1970-talet. Länsstyrelsen i Södermanland har initierat en uppdatering av detta i syfte att tydliggöra kvaliteten på länets åkermark och dess brukningsvärde men än så länge finns ingen annan klassificering att utgå ifrån. Enligt gällande klassificering från Kungliga Lantbruksstyrelsen, 1971-02-11, har åkermarken i Trosa kommun inklusive detta område klass 3 på en tiogradig skala där 10 är det högsta värdet och framförallt utgörs av markerna i sydvästra Skåne.

Den norra delen av planområdet är i kommunens gällande översiktsplan från 2015 utpekat som strategisk mark och vägreservat för Infart västra Trosa. Områdets pekas även ut som strategisk mark i förslaget till ny översiktsplan, antagen 17 mars 2021. I översiktsplanen beskrivs att det inom området finns möjligheter att förtydliga entrén till Trosa stad och samtidigt bygga ut ett större område för verksamheter, handel, kontor och framtida vårdcentral.

I förslag till ny detaljplan för Rådmansbackarna kommer jordbruksmark att tas i anspråk för att möjliggöra utbyggnad av en ny vårdcentral samt verksamheter och bostäder. Planen möjliggör även ett stärkt gångstråk utmed Trosaån, odlingslotter samt säkerställer översvämningsytor och dikessystem till Trosa våtmark. I en tid då självförsörjning blir allt viktigare och varsamhet med jordbruksmark är prioriterat är det av högsta betydelse att kommunen i detaljplanen kan visa att detaljplanens syfte väger tyngre än att bevara området för framtida odling. Åkermarken är som nämnts av en låg klassning, tre på en tiogradig skala där tio är högsta klass. Området är uppbrutet av olika dikessystem samtidigt som huvudledningen för Trosa stads elförsörjning skär genom området. Inom området finns flera lågpunkter som periodvis har stående vatten vilket beror på hög grundvattennivå och dåliga förutsättningar för infiltration med tanke på rådande geotekniska förhållanden. Området är beläget i direkt anslutning till verksamhetsområdet i norra Trosa och den södra delen är bebyggd och hårdgjord i stor omfattning.

I kommunens översiktsplan finns stöd för en utveckling i enlighet med föreslagen detaljplan. Alternativa lokaliseringar för verksamheter har nyligen utretts inom ramen för arbetet med kommunens översiktsplan och det är inte möjligt att etablera verksamheter på annan plats inom en överskådlig tid. I Trosa stad bedöms det inte finnas några utbyggnadsmöjligheter på annan plats och i övriga kommunen finns andra hinder i form av andra intressen såsom riksintresset för Ostlänken och dess utredningskorridor. Inom området skapas plats för en ny vårdcentral för Trosa vilket är av högsta vikt då dagens vårdcentral inte kan klara det behov som numera finns i kommunen. Befintlig vårdcentral är byggd i mitten av 1970-talet och är inte dimensionerad för dagens behov och

befolkning. Att lokalisera en vårdcentral på en plats med god tillgänglighet för besökare samt med möjlighet för säker och snabb anslutning för ambulans och andra sjuktransporter är av strategisk betydelse. Inom planområdet ges möjlighet för Region Sörmland och Trosa kommun att bygga ut en komplett vårdcentral som rymmer de verksamheter som krävs idag och i framtiden. Kommunens samlade bedömning är att området med stöd av översiktsplanen får tas i anspråk för föreslagen bebyggelse och att tidigare användning som jordbruksmark upphör.

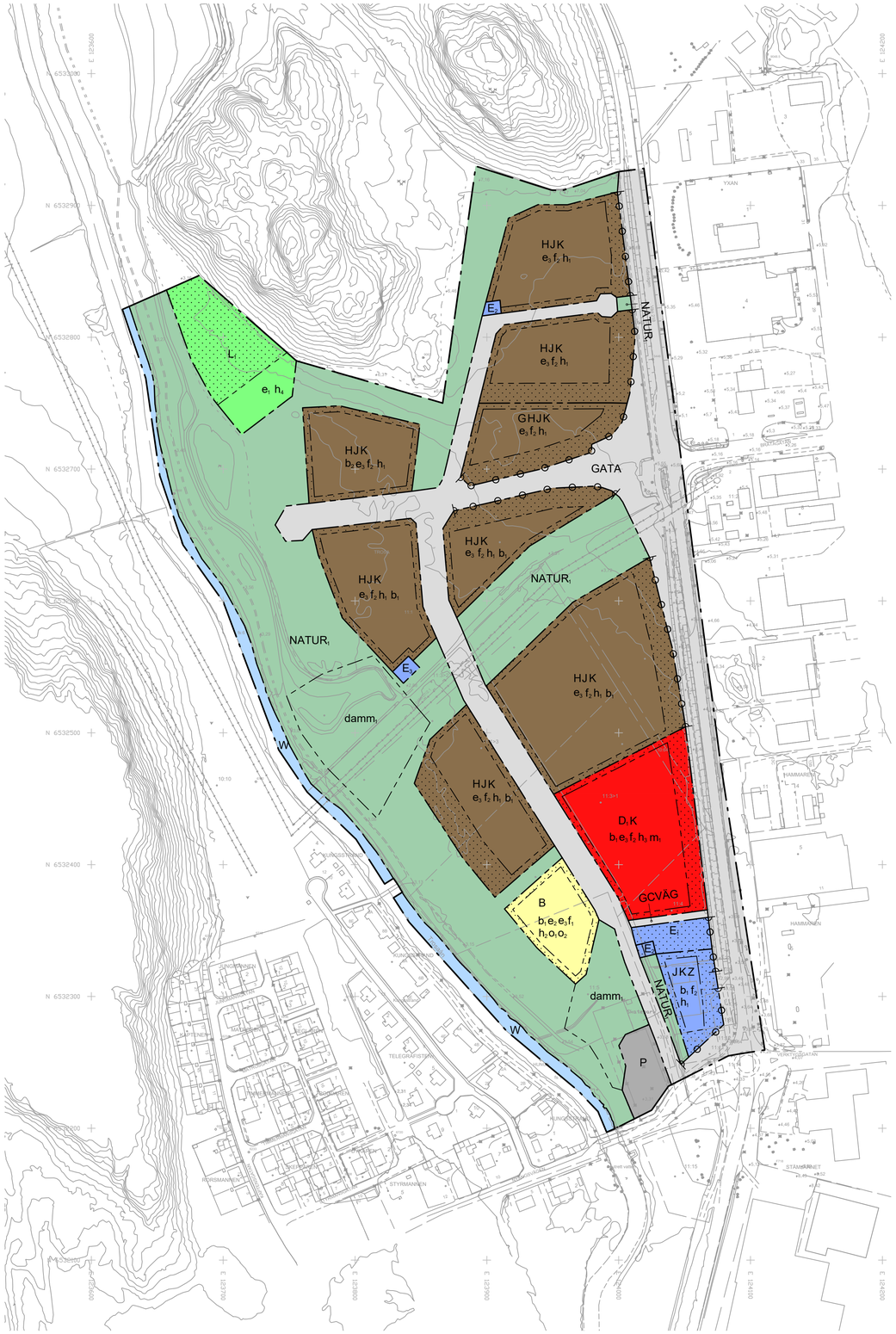
MEDVERKANDE

Från samhällsbyggnadskontoret

Linda Axelsson Planchef

Medverkande konsulter

WSP Sverige AB



PLANBESTÄMMELSER

Följande gäller inom områden med nedanstående beteckningar. Endast angiven användning och utformning är tillåten. Där beteckning saknas gäller bestämmelsen inom hela planområdet.

GRÄNSBETECKNINGAR

- Planområdesgräns
- Användningsgräns
- Egenskapsgräns

ANVÄNDNING AV MARK OCH VATTEN

Allmän plats

GATA	Gata.
GCVÄG	Gång- och cykelväg.
NATUR$_1$	Natur. Inom natur får allmänt gångstråk och andra allmänna anläggningar anordnas.

Kvartersmark

B	Bostäder.
D$_1$	Vårdcentral.
E$_1$	Återvinningsstation.
E$_2$	Transformatorstation.
E$_3$	Pumpstation.
G	Drivmedel.
H	Detaljhandel.
J	Industri.
K	Kontor.
L$_1$	Koloniområde.
P	Parkering.
Z	Verksamheter.

Vattenområde

W	Vattenområde.

GRUNDKARTA
till detaljplan för

Rådmansbackarna
Trosa kommun, Södermanlands län

Kartbeteckningar, primärkarta

- Kvarterstrakt/Traktgräns
- Fastighetsgräns
- LÖVÄSEN 3:1 Fastighetsbeteckning
- Bostad, husliv/ takliv
- Komplementbyggnad, husliv/ takliv
- Skärmtak, byggnadsliv stolpe eller liknande/ takliv
- Industri / samhällsfunktion
- Övrig byggnad / verksamhet
- Körbana, GC-bana, ej kantsten/ kantsten
- Staket eller plank/ Stödmur
- 54.5 Höjdkurva
- Vatten/ Dike
- Häck
- Ägoslagsgräns
- Belysningstolpe/ Elskåp
- Lövträd/ Barrträd
- Lövskog/ Barrskog
- Äng/ Åker
- Sv, 000-000.0 Rättigheter och servitut
- Servitut, rättighet, gemensamhetsanläggning

Koordinatsystem i plan: SWEREF 99 18 00
Koordinatsystem i höjd: RH2000

Beteckningsbeskrivning enligt HMK-Ka.
Grundkartan upprättad genom revidering och komplettering av fotogrammetriskt framställd primärkarta, 2021-05-11
Fastighetsredovisningen hänför sig till 2021-05-17
Ledningar från Ledningskollen ej redovisade

N

Upprättad 2021-05-18 av Metria AB i Katrineholm

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR ALLMÄN PLATS

Utformning av allmän plats

damm$_1$	Damm

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR KVARTERSMARK

Begränsning av markens utnyttjande

	Marken får inte förses med byggnad

Höjd på byggnadsverk

h$_1$	Högsta nockhöjd på huvudbyggnad är 8.0 meter
h$_2$	Högsta nockhöjd på huvudbyggnad är 8.5 meter
h$_3$	Högsta nockhöjd på huvudbyggnad är 10 meter
h$_4$	Högsta nockhöjd är 5.0 meter

Högsta nockhöjd på komplementbyggnad är 5 meter

Skydd mot störningar

m$_1$	Byggnad ska ha brandklassad fasad

Verksamheter får inte vara störande för befintlig och planerad bostadsbebyggelse. Riktvärden för externt industribuller får inte överskridas vid bostadsbebyggelse.

Stängsel, utfart och annan utgång

	Utfartsförbud

Takvinkel

o$_1$	Minsta takvinkel är 30 grader
o$_2$	Största takvinkel är 45 grader

Utformning

f$_1$	Bebyggelse ska ha träfasad i dova kulörer
f$_2$	Bebyggelse ska ha fasad i dova kulörer med inslag av trä.

Skyltning ska i huvudsak ske på byggnader. Större fristående pyloner eller master för skyltningsändamål får ej finnas. Skyltning får ej vara föränderlig eller blinkande.

Utförande

b$_1$	Lägsta golvnivå är +3,2 meter
b$_2$	Lägsta golvnivå är +3,8 meter

Grundläggning ska normalt ske genom pålning och följa respektive fastighets geotekniska utredning

Utnyttjandegrad

e$_1$	Största byggnadsarea är 40 m²
e$_2$	Största byggnadsarea är 220 m² per byggnad
e$_3$	Största byggnadsarea är 40 % av fastighetsarean inom användningsområdet

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR ALL KVARTERSMARK

Utförande

Källare får inte finnas

Genomförandetid är 10 år från den dag planen vinner laga kraft.

Standardförfarande
Upprättad enligt PBL 2010:900 i lydelse efter den 1 januari 2015

SAMRÅDSHANDLING

Till planen hör:	☒ Planbeskrivning	☐ Granskningsutlåtande
☐ Planprogram	☐ Miljökonsekvensbeskrivning	☐ Gestaltningsprogram
☐ Samrådsredogörelse program	☒ Fastighetsförteckning	☐ Kvalitetsprogram
☐	☐ Samrådsredogörelse	☒ Illustration

Detaljplan för

RÅDMANSBACKARNA
Trosa 11:1 m.fl.

Trosa kommun	Södermanlands län	Beslutsdatum	Instans
Samrådshandling		Planuppdrag 2022-05-11	SBN
		Antagande	
Upprättad 2022-05-27	Reviderad	Laga kraft	

Linda Axelsson
Planchef

Handel, industri
och/eller kontor

Handel, industri
och/eller kontor

Odlingslotter

Handel, industri
och/eller kontor

Drivmedelstation

Handel, industri
och/eller kontor

Handel, industri
och/eller kontor

Handel, industri
och/eller kontor

Handel, industri
och/eller kontor

Vårdcentral

Bostäder

ÅVS

P

N

11

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Linda Axelsson
Planchef
0156-520 37
linda.axelsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-16
Diarienummer
SBN 2021/12

Antagande - detaljplan för Mölna 1:42, Mölna Fabriksväg, Trosa kommun

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner förslag till granskningsutlåtande.

   Samhällsbyggnadsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

2. Kommunfullmäktige att antar förslag till ny detaljplan för Mölna 1:42.

Ärendets bakgrund

Inom fastigheten Mölna 1:42 finns en äldre industribyggnad som haft olika typer av användning genom åren. Fastigheten såldes under 2020 och det finns ett intresse från den nya fastighetsägaren att omvandla från verksamhet till bostäder.

Samhällsbyggnadskontorets bedömning

Ett planförslag har arbetats fram som möjliggör en utbyggnad inom området. Dagens industribyggnad ska rivas och ge plats för bostäder i radhusform. Parkering anordnas ut mot Mölna Fabriksväg och en gårdsmiljö skapas mellan bostäderna. Genom detaljplanen kan området invid Trosaåns strand tillgängliggöras. Idag är fastigheten inhägnad och det är inte möjligt att nå åstranden från gatan. Efter samrådet har ytterligare fördjupade studier av mark och geoteknik genomförts och en slutlig antagandehandling har nu tagits fram efter att granskningen avslutats.

Planen handläggs som ett standardförfarande.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Linda Axelsson
Planchef

Bilagor

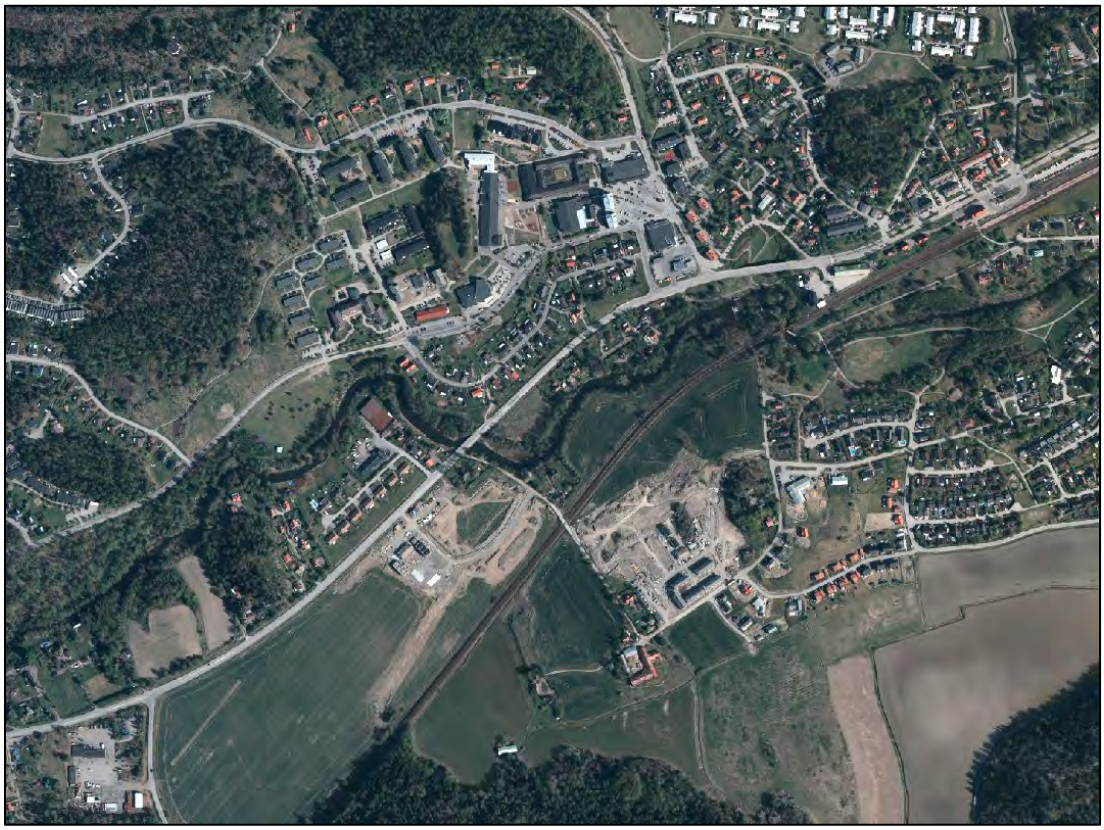
1. Länk till planområdet:

https://www.google.se/maps/place/M%C3%B6lna+Fabriksv%C3%A4g+10,+610+72+Vagnh%C3%A4rad/@58.9426443,17.4801387,212m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x465f3f513ee99619:0x221f2cda4b5df6d8!8m2!3d58.942402!4d17.479566

2. Planbeskrivning
3. Plankarta
4. Granskningsutlåtande

Antagandehandling

Dnr: SBN 2021/12



Planbeskrivning till:

Detaljplan för Mölna 1:42

Vagnhärad, Trosa kommun, Södermanlands län

Upprättad i maj 2022

Postadress: 619 80 Trosa • Besöksadress: Västra Långgatan 4-5 • Tel: 0156-520 00 Fax: 0156-520 17
E-post: trosa@trosa.se www.trosa.se

Inledning **4**

Planprocessen enligt Plan- och bygglagen *4*

Planens syfte, huvuddrag och bakgrund *5*

Läge, areal och markägoförhållanden *5*

Gällande planer och tidigare ställningstaganden **5**

Översiktsplan *5*

Detaljplaner *5*

Riksintressen *6*

Strandskydd *6*

Undersökning om behov av strategisk miljöbedömning *6*

Planeringsförutsättningar **7**

Mark och vegetation *7*

Fornlämningar/kulturmiljövärden *8*

Naturvärden *8*

Befintlig bebyggelse *8*

Service *8*

Översvämningsrisk och dagvatten *10*

Vägar och trafik *10*

Teknisk försörjning *11*

Planförslaget och dess konsekvenser **12**

Gestaltning *13*

Landskapsbild *14*

Fornlämningar/kulturmiljövärden *15*

Solförhållanden *16*

Trygghet *16*

Natur, vegetation och offentliga platser *16*

Strandskydd *16*

Lek och rekreation *16*

Gator och trafik *17*

Buller *17*

Brand, risk och förorenad mark *17*

Teknisk försörjning *19*

Genomförande **19**

Administrativa frågor *19*

Organisatoriska frågor *19*

Ekonomiska frågor *20*

Tekniska frågor *20*

Medverkande tjänstemän **21**

Från samhällsbyggnadskontoret *21*

Medverkande konsult *21*

Inledning

Planprocessen enligt Plan- och bygglagen

Detaljplanearbetet är indelat i flera skeden. Det är främst i samrådsskedet som möjligheter att lämna synpunkter finns. I granskningsskedet kan anmärkningar framföras.

När detaljplanearbetet påbörjas är ofta beslut som berör planen redan fattade i demokratisk ordning, såsom markanvändning i översiktsplanen och eventuellt mera detaljerat i program.

Planhandlingar:

- Plankarta med bestämmelser
- Planbeskrivning (denna handling)

Övriga handlingar:

- Fastighetsförteckning

Utredningar:

- Dagvattenutredning, Tyréns, 211117
- PM Geoteknik, SWECO, 210418
- PM Geoteknik 2, SWECO, 220306
- PM Grundvattenprovtagning, Hedenvind projekt, 220406
- PM Miljöteknisk markundersökning, Hedenvind projekt, 220314 (revidering av version 210909)
- Riskutredning, Trosa kommun, 210403
- Strukturplan, Arkitekter Svanström och Scherrer, 220215

Utdrag ur ovanstående utredningar redovisas i planbeskrivningen och finns i sin helhet i akten för detaljplanen hos Samhällsbyggnadskontoret Trosa.

Detaljplanen är upprättad enlig PBL (2010:900) – Standardförande. Detaljplanen består av plankarta med bestämmelser samt en planbeskrivning. Planbeskrivningen ska underlätta förståelsen av planförslagets innebörd samt redovisa de förutsättningar och syften planen har. Den har ingen egen rättsverkan. Avsikten är att den ska vara vägledande vid tolkningen av planen. Till planen hör ett antal övriga handlingar.

Planens syfte, huvuddrag och bakgrund

Syftet med detaljplanen är att möjliggöra en omvandling från verksamhetsbebyggelse till bostadsbebyggelse. Vidare så ska tillkommande bebyggelse ta hänsyn till den riksintressanta kulturmiljön Trosaåns dalgång genom genomtänkt placering, utformning och gestaltning som inte stör riksintresset.

Närområdet är idag ett blandat område med framförallt parhus och småhus men med inslag av verksamheter. Närheten till Trosaån skapar en attraktiv miljö med fina utblickar mot det öppna området på den norra sidan om ån. Ny bostadsbebyggelse kan knyta an till befintliga bostäder och rätt placerat och gestaltat kan bostäder uppföras med hänsyn till både kulturmiljövärden och intilliggande verksamheter. Mölna fabriksväg är sammankopplad med centrala Vagnhärad med gång- och cykelväg längs Stationsvägen, Gärdesvägen och vidare mot Vagnhärads torg, Safiren och andra viktiga målpunkter. Området är idag planlagt i P85-2 som småindustri.

Inom fastigheten Mölna 1:42 finns en äldre industribyggnad som haft olika typer av användning genom åren. Fastigheten såldes under 2020 och det finns ett intresse från den nya fastighetsägaren att omvandla från verksamhet till radhusbostäder.

Läge, areal och markägoförhållanden

Detaljplaneområdet är beläget sydväst om centrala Vagnhärad, cirka en kilometer från Vagnhärads station, och omfattar fastigheten Mölna 1:42. Fastigheten har adress Mölna Fabriksväg 10 och har en area om cirka 3500 m2. Fastigheten ägs sedan år 2020 av TIFFC AB.

Gällande planer och tidigare ställningstaganden

Översiktsplan

Fastigheten som utgör planområdet är inte direkt utpekat i den kommande översiktsplanen (antagandeskede). Däremot lyfts platser i närområdet som aktuella, exempelvis Mölna äng, där byggnation pågår, och Väsby gård som båda ligger strax söder om aktuellt planområde. På grund av detta, och en allmän inriktning från kommunen om förtätning i befintlig bebyggelsestruktur, bedöms planområdet omfattas av de direktiv och ställningstaganden som översiktsplanen tar fasta på gällande var och hur utveckling är eftersträvansvärd i Vagnhärad tätort.

Kommunen vill förtäta befintliga tätorter och den största tillväxten väntas bli i Vagnhärad. Förtätningsprojekt är strategiska då de kopplar an till befintlig struktur och kan nyttja och stärka redan befintlig service och utbud. Vagnhärad präglas av en småskalig bebyggelsestruktur med mycket grönska däremellan och runt om, mycket på grund av de rika fornlämningsområdena som finns i och kring orten. Vid byggnation av planområdet enligt planförslaget är det viktigt att följa riktlinjerna som översiktsplanen framhäver för Vagnhärads utveckling. Från översiktsplanens utgångspunkter och mål för Vagnhärads utveckling är för planområdet vissa punkter särskilt relevanta och tillämpbara.

- Vagnhärads karaktär av naturnära bostadsort bevaras och utvecklas
- Stor hänsyn tas till natur- och kulturmiljöer
- Bevara och utveckla tillgängligheten till ån
- Struktur som skapar förutsättningar för energieffektivitet och värmetäthet
- Gestaltning är viktigt vid planläggning i exponerade lägen

Detaljplaner

Planområdet omfattas av gällande detaljplan P85-2, som är en ändring och utvidgning av byggnadsplan för Vagnhärad fastigheten Mölna 1:48 m.fl, från 1984. För nu aktuell fastighet, Mölna 1:42, medges användningen småindustri. Om föreslagen detaljplan antas och får laga kraft upphör tidigare detaljplan att gälla inom planområdet, men fortsätter att gälla som tidigare utanför det nu aktuella planområdet. Genomförandetiden för detaljplanen har gått ut.

Riksintressen

Riksintresse kulturmiljö – Trosaåns dalgång

Planområdet är beläget inom riksintresseområdet för Trosaåns dalgång. Riksintresseutpekandet motiveras av att miljön utmed Trosaån är ett av länets mest fornlämningstäta landskap. För att tillgodose riksintresset ska utblickar från fornlämningarna, över det öppna landskapet och ner mot Trosaåns dalgång, bestå, sambanden mellan fornlämningar kunna förstås och upplevas samt att landskapsbilden inte får påverkas negativt. Länsstyrelsen framhåller också att ny bebyggelse bör ges en genomtänkt gestaltning och placering som underordnar sig områdets riksintressanta värden, är lågmäld och inte bildar ny barriär eller blickfång i landskapet. Platsen norr om planområdet och Trosaån har dessutom hög dignitet som en del i det större fornlämningsområdet och enda plats med kontakt mellan fornlämningarna och ån.

Strandskydd

Då planområdet ligger inom område för strandskydd återinträder detta vid ny detaljplan. Skäl för att åter häva strandskyddet redovisas i avsnittet *Planförslaget och dess konsekvenser - Strandskydd*.

Undersökning om behov av strategisk miljöbedömning

Kommunen har gjort en undersökning om behov av strategisk miljöbedömning vilken har samrådts med Länsstyrelsen. Genomförandet bedöms inte innebära risker för människors hälsa. Miljökvalitetsnormer kommer inte att överskridas. Detaljplanens genomförande bedöms inte påverka gällande riksintressen negativt. Planförslaget medger ingen verksamhet som finns uppräknad i MKB-förordningens bilaga 1 eller 3. Frågor avseende gestaltning och landskapsbild, geoteknik, dagvatten, skyfall etcetera har utretts under detaljplaneprocessen. Detta ryms inom befintliga plandokument. Med utgångspunkt i ovanstående samlade bedömning, anses detaljplanen inte riskera att medföra betydande miljöpåverkan. En miljöbedömning med miljökonsekvensbeskrivning enligt Miljöbalkens, 6 kap. § 11 har därför inte tagits fram.

Planeringsförutsättningar

Mark och vegetation

Fastigheten Mölna 1:42 består till största del av hårdgjorda ytor, antingen i form av byggnad eller asfalterade ytor. Fastigheten är till stor del inhägnad bortsett från ytor för parkering och angöring. Mot parhusen i söder finns idag en planterad häck, i övrigt finns ingen vegetation inom fastigheten. Mot nordväst, mellan fastigheten och Trosaån, finns en mindre dunge med träd och lite högre vegetation. Marken är jämn och platt utan höjdskillnader.

Vegetationsridå mellan planområdet och Trosaån. Till vänster i bild syns staket till fastigheten

Fastigheten utgörs idag nästintill enbart av hårdgjorda ytor bortsett från några små gräsytor och en häck mot gatan.

Fornlämningar/kulturmiljövärden

Det finns inga kända fornlämningar inom detaljplaneområdet, däremot finns många fornlämningar i närområdet, vilket också motiverar att området är ett riksintresseområde för kulturmiljö. Fornlämningarna visar hur en stegvis kolonisation har anpassat sig till landhöjningen och hur förhistoriska centrumbildningar har uppstått efter hand. Strax norr om planområdet, på motsatt sida Trosaån ligger exempelvis ett gravfält med flera fornlämningar och lite längre nordost om planområdet finns fornlämningsområdet och naturreservatet Lånestaheden.

Naturvärden

Det finns ingen särskilt utpekad värdefull natur inom eller i direkt anslutning till detaljplaneområdet.

Planområdet ligger intill Trosaån som bidrar med rekreativa och ekologiska värden. Det är möjligt att promenera längs delar av Trosaån.

Lånestahedens naturreservat ligger cirka 800 meter från planområdet. Både norr och söder om planområdet finns ytterligare grön- och naturområden som både bidrar till värden för djur och natur som för boende och besökare i Vagnhärad.

Befintlig bebyggelse

På fastigheten finns idag en industribyggnad i 1 till 2 våningar med tillhörande verksamhetsytor och gårdsplan som är inhägnade. Fastigheten angörs idag från nordost och den del av Mölna fabriksväg som är en förlängning ner mot ån och slutar i en vändplan. Mot norr, på motsatt sida gatan, ligger en industrifastighet med en aktiv verkstadsverksamhet. I sydväst och sydost angränsar istället fastigheten mot fristående villor och parhus i 1 till 1,5 plan.

Mölna fabriksväg har ingen cirkulerande trafik utan enbart en in-/utfart mot Stationsvägen och därför 2 vändplaner i respektive ände av gatans förgrening.

Service

Planområdet är beläget inom befintlig tätort och den bebyggelse, infrastruktur och service som Vagnhärad erbjuder. Från planområdet är det cirka 700 meter till centrala Vagnhärad där det finns ett grundläggande utbud av servicefunktioner som äldreboendet Häradsgården, skolorna Fornbyskolan, Fagerängsskolan och Hedebyskolan med tillhörande Hedebyhallen, badhuset Safiren, livsmedelsbutiker, några restauranger och annan närservice. Det är strax över 1 kilometer till järnvägsstationen och den kan nås till fots eller på cykel.

Trosa kommun arbetar aktivt med att säkerställa en långsiktig lokalförsörjning. Det handlar både om att ha framförhållning när det gäller förskola och skola men också att garantera möjlighet till vård.

Friytor och rekreation

Sörmlandsleden går förbi planområdet längs Trosaåns norra strand, likaså passerar hälsospåret Vagnhärad runt planområdet på samma plats. Vagnhärad runt är en ca 5,5 kilometer lång rutt och går bland annat längs Trosaån genom Vagnhärad, över fornlämningsområden i Fagerhult, fornåkrar och genom Lånestahedens naturreservat för att sedan ledas längs tätortens utkant, genom bostadsområden och tillbaka till ån.

På förskolornas och skolornas områden i centrum finns lekplatser som kan nyttjas utanför verksamheternas öppettider. I Safirenparken, som ligger cirka 700 meter från detaljplaneområdet, finns både lekplats och utegym.

Häradsvallen med dess idrottsplats och klubbstuga ligger cirka 2,5 kilometer sydost om planområdet. Nära Häradsvallen, sydost om planområdet finns Hunga, ett stort strövområde med höga rekreationsvärden.

Geotekniska och hydrogeologiska förhållanden

Detaljplaneområdet utgörs främst av lera som på stora djup är siltskiktad. I undersökningspunkten mitt på fastigheten bedöms finsedimentens mäktighet till cirka 18 meter, varav de 10 översta meterna är mycket lösa under en cirka 1 meter tjock torrskorpa.

I samband med skred längs Trosaån år 1997 har omfattande utredningar kring markstabilitet genomförts och förstärkningsåtgärder realiserats. Vissa stabiliserande åtgärder vidtogs år 2008 i form av avschaktning av släntkrön, motfyllning i strandlinjen, å-flytt samt byggande av erosionskydd inom markområdet som skiljer planområdets fastighet från Trosaån. Utförda analyser (PM Geoteknik, SWECO, 210418; PM Geoteknik 2, SWECO, 220306) och beräkningar visar att med dessa befintliga förstärkningsåtgärder och nuvarande markyta är stabiliteten tillfredsställande för den föreslagna detaljplaneändringen, men med vissa krav på grundläggning. Dessa krav går att läsa vidare om under *Genomförande > Tekniska frågor > Grundläggning.*

Vidare konstateras det också i utredningar (PM Geoteknik, SWECO, 210418; PM Geoteknik 2, SWECO, 220306) att ingen belastning från göras inom 10 meter från släntkrön mot Trosaån. Detta berör inte föreslagen bebyggelse då planområdet ligger på ett avstånd om cirka 18-20 meter från släntkrönet mot Trosaån.

Kompletterande geoteknisk undersökning för hur grundläggning ska ske behöver tas fram för den föreslagna bebyggelsen. Detta kan dock göras först efter att befintlig verksamhetsbyggnad inom fastigheten har rivits så att marken som behöver undersökas tillgängliggörs. Inga kompletterande geotekniska undersökningar behövs göras gällande markstabiliteten.

Med anledning av markförhållandena ställs det i plankartan krav på utökad lovplikt för uppförande av bygglovsbefriade åtgärder samt marklov för ändring av marknivån. Då släntkrönet är känsligt för belastning läggs en upplysning också in på plankartan med information om detta trots att släntkrönet ligger utanför planområdet.

Radon

En markradonkarta finns tillgänglig på kommunens Samhällsbyggnadskontor. Planområdet är markerat som högriskområde för radon.

Föroreningar i mark och grundvatten

Planerad markanvändning med bostäder medför att riktvärden för känslig markanvändning gäller. Inga kända markföroreningar finns inom detaljplaneområdet men i Länsstyrelsens webdatabas är planområdet utpekat som potentiellt förorenat på grund av tidigare industriverksamhet inom både verkstadsmekanisk tillverkning med klorerade lösningsmedel och lädertillverkning. Risk för förekomst av föroreningar finns därmed.

Mark- och miljöteknisk undersökning har genomförts (Hedenvind Projekt, 220314) för de delar av planområdet som idag är tillgängliga genom att de är obebyggda. Provtagning visade att föroreningsnivåerna ligger på en låg nivå och är acceptabel ur miljö- och hälsorisk för den föreslagna användningen. Markmassor kan därför återanvändas vid utveckling till radhusområde då provtagningen av marken visade att massorna är tillräckligt rena för detta. Provtagning av marken under befintlig byggnad behöver också göras, men kan göras först efter rivning av denna. Ytterligare provtagning och eventuella behov av sanering bekostas av exploatören. Den marktekniska undersökningen har granskats och godkänts av kommunens Miljökontor.

Med anledning av att pålning behövs för grundläggning av husen finns en liten risk att grundvatten vid pålning trycks upp mot markytan. På grund av denna risk är det relevant att känna till om föroreningar finns i grundvattnet och provtagningar har därför gjorts. Resultatet av denna undersökning har sammanställts i PM Grundvattenprovtagning (Hedenvind Projekt, 220406). Provtagningen gjordes genom installation av nytt provrör och proverna tittade på förekomsten av metaller, klorerade ämnen, petroleumämnen och andra okända flyktiga ämnen. Inga organiska ämnen hittades i grundvattenprovtagningen och samtliga ämnen som ingick i undersökningen låg under bakgrundshalter, bortsett från något högre förekomster av metallerna kobolt och nickel. Trots dessa något högre förekomsterna av nickel och kobolt är bedömningen att dessa förekommer där naturligt. Denna bedömning baseras på att grundvattenförande jordlager inom planområdet består av siltig och lerig morän som naturligt innehåller högre halter av dessa metaller och därför ger utslag på provtagningen. Grundvattnet räknas alltså inte som förorenat. Tidigare undersökningar i andra delar av kommunen med liknande förutsättningar styrker att det naturligt förekommer kobolt och nickel i marken.

Översvämningsrisk och dagvatten

Planområdet är inte översvämningsdrabbat då det ligger mellan 4-5 meter högre än Trosaåns nivå. I dagsläget finns en instängd lågpunkt vid en garagenedfart till verksamhetsbyggnaden. Denna lågpunkt kommer inte att kvarstå om planförslaget genomförs.

Dagvatten från planområdet avvattnas genom naturlig avrinning till Trosaån, som är recipient. Trosaån har *måttlig ekologisk status* och den *uppnår ej god kemisk status*.

Dagvattenledningar finns i Mölna fabriksväg.

Trosa kommun har en Vatten- och avloppspolicy vars syfte är att belysa kommunens ambitioner för att uppnå långsiktigt hållbar VA-försörjning med hänsyn till miljö, säkerhet, hälsa och tillväxt. Övergripande målsättning och ambitionsnivåer för planering av vatten och avlopp ges.

Nedan följer ambitionsnivån som kommunen ska verka för gällande dag- och dräneringsvatten:

- Dagvatten ska hanteras så nära källan som möjligt.
- Dagvattensystemen utformas så att en så stor del av föroreningarna som möjligt avskiljs eller bryts ned under vattnets väg till recipienten.
- Naturliga sjöar och vattendrag inte utnyttjas som dagvattendiken eller dammar.
- Dagvattensystemen utformas så att byggnader och anläggningar skyddas.
- Vattenprocesserna så långt som möjligt synliggörs och utgör ett naturligt och värdefullt inslag i boendemiljöer samt bidrar till biologisk mångfald.
- Att vid exploatering bibehålla en naturlig vattenbalans så att inte avrinningen ökar eller får ett förkortat förlopp.
- Dag- och dräneringsvatten inte leds till spillvattenanläggning.

Buller

Planområdet ligger nästan 300 meter från järnvägen och cirka 70 meter från Stationsvägen. På så långt avstånd från järnvägen påverkar varken buller eller vibrationer den föreslagna bebyggelsen. Befintlig bebyggelse i form av bostäder finns mellan planområdet och Stationsvägen vilket också skyddar föreslagen bostadsbebyggelse från trafikbuller från vägen.

Planens genomförande anses endast bidra till en måttfull ökning av trafik och anses därmed inte föranleda att bullerutredning behövs göras.

Vägar och trafik

Detaljplaneområdet är beläget i befintlig struktur vilket gör att befintlig infrastruktur finns tillgänglig och fungerar. Området har nära till både gång- och cykelstråk samt kollektivtrafik.

Bilvägar

Detaljplaneområdet angörs idag från Mölna Fabriksväg i nordost. Mölna fabriksväg i sin tur har en tillfart från Stationsvägen.

Gång- och cykeltrafik

Där Mölna fabriksväg möter Stationsvägen finns en gång- och cykelväg längs Stationsvägen österut, mot centrum och tågstationen, över Trosaån. Efter ån svänger en separerad gång- och cykelvägen av från Stationsvägen och in i intilliggande bostadsområde. Därifrån kan gående och cyklister antingen röra sig vidare mot centrum via Centrumvägen där gång- och cykelväg finns, cykla genom bostadsområdena bort mot stationen eller fortsatt cykla längs Stationsvägen till stationen. Kommunen har nyligen anlagt gångväg på södra sidan av Stationsvägen.

Kollektivtrafik

Från detaljplaneområdet är det strax över 1 kilometer till Vagnhärad station. Från stationen går tåg till och från Stockholm, Linköping, Nyköping och Norrköping.

Närmaste busshållplats ligger cirka 100 meter från detaljplaneområdet. Härifrån går flera busslinjer som framförallt går till och från Nyköping och Trosa, men även lokala rutter inom Vagnhärad (linje 552, 554, 605, 805, 710.

Farligt gods

Planområdet ligger inom påverkansområdet för en sekundär transportled för farligt gods, Stationsvägen. Med anledning av avståndet och framförliggande bebyggelse anses risknivån som låg. En översiktlig riskanalys är gjord och den visar på att inga särskilda åtgärder är nödvändiga.

Teknisk försörjning

Dag-, färsk- och spillvatten

Dagvattenledningar finns i anslutning till detaljplaneområdet i Mölna fabriksväg.

Kommunens spill- och färskvattensystem är utbyggt i Mölna fabriksväg.

Föreslagen bebyggelse kopplas på befintliga ledningssystem då dessa bedöms kunna hantera den ökade belastningen som föreslagen bebyggelse innebär.

Värme

Byggnader skall vara utformade så att energiförbrukning minimeras. För att underlätta konvertering till alternativa värmekällor ska byggnaderna förses med lämpligt värmesystem, exempelvis ett vattenburet system. Utnyttjandet av förnyelsebara energikällor skall eftersträvas för att möjliggöra en långsiktig ekologisk hållbar uppvärmning. I de fall fjärrvärmeanslutning *är möjlig bör detta eftersträvas.*

El, tele och bredband

Vattenfall Eldistribution AB har elledningar utmed Mölna fabriksväg samt även korsande över fastigheten Mölna 1:42. Ledningarna är främst lågspänningsledningar, men en mellanspänningsledning går också i Mölna fabriksväg, rundar fastigheten och går vidare i gatan ut till udden där intilliggande verksamhetsfastighet ligger.

Precis sydväst om planområdet har Vattenfall Eldistribution AB också en nätstation. Runt denna önskas ett avstånd om minst 5 meter till närmast brännbara byggnadsdel.

Även Skanova har ledningar som kopplar från stamledning i gata och in till fastigheten.

Fiberledningar finns i naturmark väster om fastigheten mot ån.

Eventuella behov av att flytta ledningar bekostas av exploatören men styrs av ledningsägaren.

Avfall

Korslöt återvinningscentral ligger cirka 4 km sydost om detaljplaneområdet. FTI-stationer finns på olika platser i centrala Vagnhärad, exempelvis nära Hedebyskolan. Avfall ska hanteras i enlighet med kommunens reglemente.

Planförslaget och dess konsekvenser

Planförslaget innebär 15 stycken radhuslägenheter i två plan om sammanlagt cirka 1000 m^2 byggnadsarea (BYA) och ca 1700 m^2 bostadsarea (BOA). De föreslagna radhusen är således ca 115 m^2 stora. Utöver radhusen innehåller förslaget ytor för uteplatser, möjliga gemensamma grönytor, gemensam miljöbyggnad samt parkeringsplatser. Parkeringsplatserna föreslås samlas längs den sydöstra fastighetsgränsen mot Mölna fabriksväg. Komplementbyggnader tillåts tills en maximal byggnadsyta på 40 m^2 exklusive möjligheten att uppföra carports där parkeringar föreslås.

Radhusen föreslås i tre separata längor som med sina placeringar bildar en gemensam gårdsyta centralt med plats för grönska, sittplatser och lek. Privata uteplatser orienteras i samtliga fall bort från gatan och istället mot angränsande villaträdgård, den centrala gårdsytan eller mot Trosaån.

Flera gångvägar skapar möjlighet till en cirkulation av rörelser genom radhuskvarteret. Även från Mölna fabriksväg föreslås en gångväg genom kvarteret ner mot Trosaån.

Situationsplan (Arkitekter Svanström Scherrer, 220215).

Perspektivvyer: Radhusbebyggelsen i sin fulla kontext (ö.v.) Föreslagen bebyggelse sett från å-sidan med uteplatser mot ån (ö.h.), Föreslagen bebyggelse med parkeringsytan i förgrunden (n.v.), Föreslagen bebyggelse och den gårdsyta som skapas centralt med vändplanen i förgrunden (n.h.). Arkitekter Svanström Scherrer, 211021

Gestaltning

Med anledning av den känsliga och riksintressanta kulturmiljön som planområdet är del av, är det av stor vikt hur föreslagen bebyggelse gestaltas och utformas. Bebyggelsen behöver vara diskret och underordna sig landskapsrummet i stort.

Kulörmässigt föreslås dämpade toner som kan smälta in i landskapets och omgivningens egna färgsättning, vilket också säkerställs i plankartan genom att färgsättning av byggnaders yttre regleras. I plankartan regleras också takmaterial till att utgöras av plåt eller takpannor och fasadmaterial till att i huvudsak utgöras av trä. För ett mer småskaligt intryck och för att samspela med omkringliggande bebyggelse regleras en minsta takvinkel.

Referensbild: Enkla volymer och en nedtonad färgsättning ger ett lugnt intryck som inte stör riksintressemiljön (Bildkälla:Götenehus)

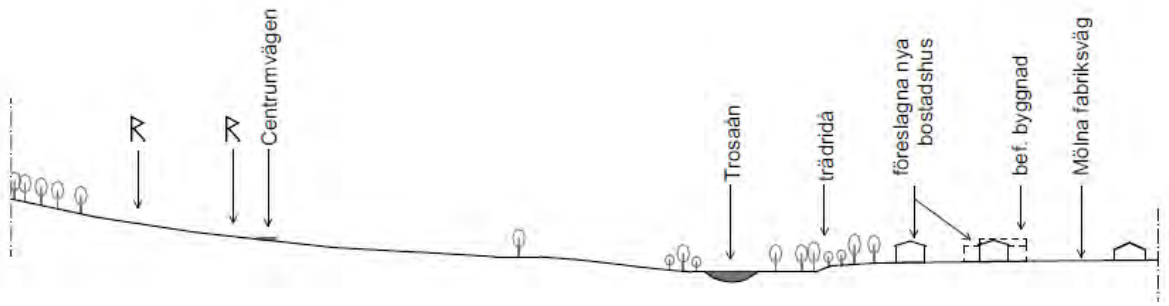
Referensbild: En bilfri gård där egna trädgårdar samsas med gemensam grönska (Bildkälla: Nordr)

Landskapsbild

En utveckling inom detaljplaneområdet med föreslagen radhusbebyggelse behöver underordna sig den riksintressanta kulturmiljö som präglar platsen för att inte störa denna. Bebyggelsen är därför måttfull med sina 2 våningar och förhåller sig till den skala som redan finns bland andra bostäder i området. Topografin stiger uppåt norr om ån och fornlämningsmiljön och utblickarna från gravfältet mot planområdet är viktiga att ta hänsyn till. Dessa utblickar bedöms inte störas av den föreslagna bebyggelsen då hänsyn tas till skala, placering och färg- och materialval.

Placeringen av bebyggelsen är något tillbakadragen från Trosaån och byggnaderna föreslås stå mellan 25-35 meter från åns strandlinje. Mellan fastigheten och ån finns också ett parti med något tätare och högre vegetation som delvis skärmar av bebyggelsen från omgivande miljö. Denna skärmande effekt är dock starkast under de delar av året då träden bär löv.

Skalan på föreslagen bebyggelse regleras i plankartan genom att radhus specificeras och att nockhöjd och takvinkel regleras. En något indragen placering regleras i plankartan genom att bebyggelse inte tillåts närmst fastighetsgräns genom att prickmark och korsmark, på mellan 3-4,5 meter, förläggs runt fastigheten.



Sektion genom landskapet som visar topografi, placering och relation till Trosaån och riksintressemiljön (Arkitekter Svanström Scherrer, 211021).

Fotografi från fornlämningsmiljöerna norr om planområdet och Trosaån. I bild syns Centrumvägen och på andra sidan ån bakom träd- och vegetationsridån är det möjligt att skymta verksamheten på intilliggande fastighet samt delar av befintlig villabebyggelse.

Bilden visar hur planområdet, även på så nära håll som direkt på motsatt sida Trosaån, delvis döljs av vegetationsridån samt sluttkrön. När träden bär löv är ridån än mer täckande.

Fornlämningar/kulturmiljövärden

Riksintresse kulturmiljö – Trosaåns dalgång

Arbetet med detaljplanen möjliggör en omvandling av en idag inhägnad industribyggnad till bostadstomter med radhus. Tillkommande bebyggelse hamnar något närmare Trosaån än befintlig byggnads placering. Den

föreslagna bebyggelsens skala är något mindre och uppbruten. Genom en varsam gestaltning, låga bebyggelsevolymer och genomtänkta kulörval kommer inte föreslagen bebyggelse upplevas som iögonfallande eller störande i landskapet. Den kommer inte heller utgöra fysisk eller visuell barriär mellan fornlämningsmiljöerna och Trosaån. Föreslagen bebyggelse anses inte påverka riksintresset för kulturmiljön negativt

Solförhållanden

Föreslagen bebyggelse är i en sådan skala samt väderstrecksmässigt placerade så att de inte förväntas försämra sol- /skuggförhållanden för kringliggande bostäder.

Trygghet

Närområdet utgörs idag av ett litet villakluster samt två fastigheter med verksamheter. Den fastighet som detaljplanen avser innehåller idag en mindre industribyggnad och är inhägnad. I och med föreslagen utveckling öppnas området upp och tillkommande radhus gör att platsen befolkas. Att gångvägar anläggs genom radhusområdet tillgängliggör ån och ger alternativa vägar att röra sig längs. Att boende i de framtida radhusen både får uppsikt över vändplanen och mot ån kan bidra till en ökad trygghetskänsla i området. Den på fastigheten centralt placerade gårdsytan anläggs för samvaro och lek och alla hus har uppsyn över denna yta. Entréer är orienterade åt olika håll vilket skapar en naturlig genomströmning av människor till och från sina bostäder. Radhuslängan närmst Mölna fabriksväg har entréer mot parkeringsytan, vilket bidrar till en överblick även över dessa mindre använda ytor.

Natur, vegetation och offentliga platser

Planförslaget innebär en utveckling av en befintlig hårdgjord verksamhetsfastighet som ges en öppnare, mjukare och grönare karaktär, med plats för både vegetation och samvaro. Även parkeringsytan mot gatan är tänkt att planteras med träd. Likaså fastighetens gränslinje mot vändplanen mot norr.

Några offentliga platser finns inte inom planområdet men i och med föreslagen utveckling av fastigheten tillgängliggörs grönytor närmst Trosaån för allmänheten genom gångstråk mellan Mölna fabriksväg och åstranden. Naturmarken närmst ån föreslås delvis anläggas som en strandpark genom upprustning med gångstråk och sittplatser. Denna yta ingår inte i planområdet men upprustning av ytorna ingår delvis i exploateringsavtalet.

För de boende finns utöver allmänna grönytor längs ån även den lilla gemensamma gårdsytan centralt i kvarteret som kan bidra till möten och aktivitet.

Strandskydd

Strandskyddet återinträder vid ny detaljplan inom strandskyddsområde. Skäl till att åter häva strandskyddet för planområdet är dispensskäl 1 – att området är ianspråktaget på ett sätt som gör att det saknar betydelse för strandskyddets syften (7 kap. 18 c §, Miljöbalken). Fastigheten är redan ianspråktagen för verksamheter och dessutom inhägnad.

Föreslagen ändring av detaljplanen förbättrar tillgängligheten och ger bättre förutsättningar för människor att röra sig genom området, samt att området kan upplevas öppnare och mer tillgängligt. Förutsättningarna för djur och växter förbättras med föreslagen ändring av markanvändning genom exempelvis minskad hårdgjord yta, mer växtlighet och borttagande av inhägnad.

Lek och rekreation

Området angränsar till naturmark såväl som till Trosaån vilket ger naturliga möjligheter för promenader och vistelse i närområdet. Då det inte finns längre sammanhängande promenadmöjligheter längs ån innebär längre promenader att man istället behöver gå via gång- och cykelvägen längs Stationsvägen.

I och med utvecklingen av fastigheten tillgängliggörs naturmarken längs Trosaån på ett bättre sätt än idag genom att naturmarken utformas mer som en strandpark. Ån tillgängliggörs genom att naturmarken intill planområdet rustas upp och det blir lättare och trevligare att gå ner mot ån vid vändplanen intill planområdet. Det föreslås även en gångväg igenom radhuskvarteret mot ån. Genom dessa tillkommande och förbättrade

gångvägar binds stråk i närområdet ihop och cirkulerande rörelser möjliggörs när sträckan längs ån som löper parallellt med Mölna fabriksväg sammankopplas med gatan från båda de befintliga vändplanerna.

Inom detaljplaneområdet förses boendemiljön med en mindre gårdsyta med plats för sittmöbler, grönska och lek för mindre barn. Flera gångstråk genom kvarteret möjliggör för rörelser genom och inom kvarteret.

Gator och trafik

Tänkt bebyggelse föreslås angöras från samma håll som idag, från vändplanen på Mölna fabriksväg. Ingen del av gatumarken ingår i planområdet och befintlig gatusektion förblir oförändrad. Befintlig gata kommer att fungera på samma sätt och bedöms klara den måttliga ökningen av trafik som den föreslagna bebyggelsen genererar.

För att bidra till en trevligare gatumiljö föreslås parkeringsytorna även inrymma plats för vegetation i form av häck och träd.

Vändplanen bibehåller sin befintliga utbredning och svepytor behövs bibehållas för att förenkla för vändande fordon då vändplanens faktiska diametermått är något mindre än önskat. Önskat mått är 18 meter i diameter, detta ryms mellan fastigheterna, men då inte med svepytor utöver detta.

Utvecklingen denna plan medför tillsammans med pågående och planerad utveckling i närområdet kan föranleda behov av trafiksäkerhetsåtgärder vid korsningen Stationsvägen/Mölna fabriksvägs så som avsmalning eller en enkel övergång. Delar av denna kostnad kan hamna på exploatören.

Befintliga gång- och cykelvägar som ansluter till området längs Stationsvägen blir även fortsatt de vägar som kopplar samman planområdet och dess närhet till andra delar av Vagnhärad.

Parkering

Parkeringsplatserna föreslås bli 20 till antalet (varav en HKP) med möjlighet till ytterligare en parkeringsplats för rörelsehindrade i områdets norra del för att säkerställa ett maximalt avstånd om 25 meter till bostadsentréer. Detta motsvarar 1,3-1,4 bilplatser per lägenhet. Parkeringsplatserna placeras längs den sydöstra fastighetsgränsen mot Mölna fabriksväg. Detta gör att övriga delen av radhuskvarterets ytor i stort kan fredas från biltrafik. I plankartan möjliggörs att parkeringsytorna kan byggas in till carports genom att komplementbyggnader för just det ändamålet tillåts. Anläggande av laddstolpar för att möjliggöra för elbilar förespråkas.

Cykelparkering löses utomhus och separat inom respektive radhustomt. Möjlighet finns att bygga bostadsrättsgemensamma cykelförråd eller liknande då komplementhus tillåts uppföras utöver radhusen.

Kollektivtrafik

Kollektivtrafiken påverkas inte av planförslaget. Hållplats finns i nära anslutning till planområdet.

Buller

Föreslagen bebyggelse bedöms inte påverkas av bullernivåer som behöver utredas mer ingående. Detta för att avstånden till bullerkällor i form av väg och järnväg är så pass stora samt att det finns befintlig bebyggelse mellan bullerkällorna och planområdet.

Radon

Planområdet är markerat som högriskområde för radon. Eventuella behov av hantering av radon löses i samband med byggnation så att byggnaderna ges ett tekniskt utförande (radonsäkert - radonskyddat) så att gränsvärdet för radon inte överskrids.

Brand, risk och förorenad mark

Farligt gods

Planområdet ligger inom påverkansområdet för en sekundär transportled för farligt gods, Stationsvägen. Med anledning av avståndet och framförliggande bebyggelse anses risknivån som låg.

Brand

Utrymning av byggnader sker via entréer i markplan alternativt via bärbara utskjutsstegar, vilket gäller samtliga byggnader inom förslaget.

Sydväst om planområdet finns en nätstation. Vattenfall Eldistribution AB, som äger och ansvarar för denna, önskar att 5 meters avstånd upprätthålls mellan denna och närmast brännbara byggnadsdel. Med anledning av detta har prickmark förlagts runt fastighetsgräns mot nätstationen för att säkerställa att ingen byggnad uppförs inom önskat säkerhetsavstånd.

Risk för översvämning

Det föreligger låg risk för översvämning inom planområdet. Detta till trots så ska vattnet omhändertas inom kvartersmark och vid skyfall kan vatten ansamlas lokalt inom planområdet. Därför behöver höjdsättningen av planområdet säkerställa att vatten rinner mot avsatta ytor i form av lågpunkter, diken eller kassetter samt att mark i anslutning till bostadshus anläggs med frånlut. För att säkra att vatten inte skadar bebyggelsen regleras i plankartan genom att bostadshus vid genomförandet ska höjdsättas så att byggnaderna ligger högre än omgivande mark för att få till en säker och kontinuerlig ytavrinning till kringliggande gator/gård.

Dagvattenutredningens förslag till hur avledning av dagvatten kan lösas och var dagvattenanläggningar föreslås. Blå pilar visar föreslagen riktning på vattenflöden och blå markeringar visar placering av dagvattenanläggningar. (OBS – tidig illustrationsplan som grund i illustrationen och inte den slutgiltiga).

Föroreningar i mark och grundvatten

Miljöteknisk markundersökning (Hedenvind Projekt, 220314) visar att föroreningsnivåerna i marken inom planområdet är på låga och därmed acceptabla nivåer för att uppföra bostäder på. När befintlig byggnad inom planområdet rivs behöver provtagningar av marken under byggnaden göras för att säkerställa att inga föroreningar i mark finns under befintlig byggnad. Ytterligare geotekniska undersökningar kan behöva göras med avseende på projektering för grundläggning och byggnation, men behövs inte för att för att bedöma markstabiliteten då denna redan konstaterats tillräckligt för föreslagen bebyggelse.

Provtagning av grundvatten har genomförts (Hedenvind projekt, 220406) och resultatet av denna visar på något höjda förekomster av nickel och kobolt. Dessa bedöms dock vara där av naturliga skäl med anledning av markens sammansättning och bedöms inte påverka möjligheten att genomföra föreslagen bebyggelse inom planområde eller ge indikation på att tidigare verksamheter förorenat grundvattenförekomsten genom utsläpp.

Teknisk försörjning

Dagvatten
I genomförd dagvattenutredning antas flödena öka med föreslagen exploatering vilket beror på fler byggnader inom området. De ytor som kan antas bidra med förorenat dagvatten är främst parkeringsytorna.

I utredningen föreslås dagvattenlösningar i form av dike längs parkeringsplatsernas framkant, längs planområdets sydöstra gräns. Här kan dessutom dagvattnet bidra till bevattning av planerad vegetation i fastighetsgräns. I dikena kan både fördröjning och rening av dagvatten ske. Utöver dessa diken föreslås övrigt dagvatten ledas till intilliggande grönytor inom planområdet som bör anläggas något nedsänkta i förhållande till grusvägarna. Anläggs grusväg istället för asfalterad väg infiltreras större mängd dagvatten även genom dessa. För att säkerställa att tillräcklig kapacitet att omhänderta dagvatten finns inom planområdet föreslås i utredningen även att en dagvattenkassett anläggs.

Dagvattenlösningar som föreslås säkra dagvattenhanteringen kommer att avtalas om i det exploateringsavtal som tas fram mellan Trosa kommun och exploatören.

Vatten och avlopp
Området ska anslutas till det allmänna vatten- och avloppsnätet.

Värme
Byggnader ska vara utformade så att energiförbrukning minimeras. För att underlätta konvertering till alternativa värmekällor ska byggnaderna förses med lämpligt värmesystem, exempelvis ett vattenburet system. Utnyttjandet av förnyelsebara energikällor skall eftersträvas för att möjliggöra en långsiktig ekologisk hållbar uppvärmning. I de fall fjärrvärmeanslutning är möjlig bör detta eftersträvas.

El, tele och bredband
Bebyggelsen ansluts till befintliga nät.

En del elledningar går idag i mark genom planområdet och kan behöva flyttas. Övriga ledningar går i gatan.

Avfall
Avfallshantering ska lösas inom kvartersmark, i samråd med Trosa kommun och i övrigt enligt kommunens reglemente.

Miljöstuga förläggs tillgängligt i området, nära infarten till parkeringen.

Genomförande

Administrativa frågor

Genomförandetid
Genomförandetiden är 10 (tio) år från den dag detaljplanen vunnit laga kraft. Genomförandetiden innebär att om planen ändras eller upphävs före genomförandetiden har fastighetsägaren rätt till ersättning för den skada denne åsamkas. Efter genomförandetiden fortsätter detaljplanen att gälla med dess byggrätter, men ändras eller upphävs planen finns det ingen rätt till ersättning för byggrätter som går förlorade.

Organisatoriska frågor

Tidplan

Planuppdrag	2021-03-16
Samråd	2021-12-20 – 2022-01-17
Granskning	2022-04-13 – 2022-05-13
Antagande	Sommaren 2022
Laga kraft	Sommaren 2022

Ansvarsfördelning
Mark-, exploaterings- och avtalsfrågor, bygglovsansökan och därmed, enligt Plan- och bygglagen förenliga moment, handläggs av Samhällsbyggnadskontoret på Trosa kommun.

Frågor som rör utbyggnad av vatten- och avloppsnätet samt dagvatten handläggs av Tekniska enheten vid Trosa kommun.

Vattenfall Eldistribution AB ansvarar för elnätet.

Lantmäteriförrättningar föranledda av aktuell detaljplan hanteras av Lantmäterimyndigheten.

Nybyggnadskarta beställs av Metria, Katrineholm, eller den som för tillfället är kommunens mät- och kartentreprenör.

Exploatören ansvarar för anläggnings- och byggnadsarbeten på kvartersmark.

Exploatören ska ombesörja anläggandet av dagvattenlösning inom kvartersmark.

Avtal
Ett exploateringsavtal kommer att tecknas mellan kommunen och exploatören. I avtalet regleras bland annat parternas tekniska och ekonomiska mellanhavanden. I exploateringsavtalet säkerställs åtaganden inom allmän plats utanför detaljplaneområdet såväl ansvarsmässigt som ekonomiskt.

Fastighetsrättsliga frågor
Lantmäteriförrättningar föranledda av aktuell detaljplan hanteras av Lantmäterimyndigheten. Exploatören ansöker om och bekostar nödvändiga fastighetsbildningar och gemensamhetsanläggningar. Fastighetsindelningsbestämmelser och gemensamhetsanläggningar bedöms dock inte vara nödvändiga inom eller med anledning av planen.

Radhusen avses tillsammans bilda en bostadsrättsförening som då kommer sköta gemensamma ytor så som parkering och grönytor.

Ekonomiska frågor
Detaljplanen bekostas av exploatören. Planavgift tas inte ut i samband med bygglov. Kostnad för bygglov mm debiteras enligt taxa.

Kostnad för vatten- och avlopp tas ut genom anslutnings- och driftavgifter enligt gällande taxa och exploateringsavtal.

Exploatören bekostar flytt av ledningar inom detaljplaneområdet men arbetet ombesörjs av ledningsägare.

Övriga kostnader för anläggningar inom allmän plats utanför detaljplaneområdet regleras i det exploateringsavtal som tecknas mellan Trosa kommun och exploatören. Detta kan handla om upprustning av naturmiljön längs Trosaån samt ny korsningslösning vid Stationsvägen.

Tekniska frågor
Grundläggning
Utförda geotekniska analyser och beräkningar (PM Geoteknik, SWECO, 210418; PM Geoteknik 2, SWECO, 220306) visar att med de befintliga förstärkningsåtgärderna längs Trosaån och nuvarande markyta är stabiliteten tillfredsställande för den föreslagna detaljplaneändringen, men med följande krav vid genomförande.

• Ingen belastning får göras inom en 10 meter bred zon mätt från släntkrön (denna gräns ligger utanför planområdet och kan därmed inte regleras inom denna plan. Upplysning om släntkrönets känslighet för belastning har istället skrivits in på plankartan)

• Nivån på marken inom fastigheten får inte förändras utan att stabiliteten kontrolleras.

• Byggnader närmast släntkrön pålgrundläggs av stabilitetsskäl. Även övriga byggnader grundläggs med pålar. Eventuellt kan lättare byggnader kompensationsgrundläggas efter geoteknisk utredning för rätt teknisk utformning.

Kompletterande geoteknisk undersökning för hur grundläggning ska ske behöver tas fram för den föreslagna bebyggelsen. Detta kan dock göras först efter att befintlig verksamhetsbyggnad inom fastigheten har rivits så att marken som behöver undersökas tillgängliggörs.

Höjdsättning
Området som utgör planområdet riskerar inte blir översvämmat då det ligger mellan 4-5 meter över Trosaåns nivå. Detta till trots så är det viktigt att höjdsätta den tillkommande bebyggelsen i relation till var dagvatten är tänkt att rinna, samlas och tas om hand. För att undvika vatten som blir stående och orsakar skada på bebyggelse ska bostadshus vid genomförandet höjdsättas så att byggnaderna ligger högre än omgivande mark för att få till en säker och kontinuerlig ytavrinning till kringliggande lokalgator. Färdigt golv i bostäderna bör vara 0,2 meter ovan intilliggande grönytas lågpunkt.

Ledningar
Vattenfall Eldistribution AB:s ledningar inom detaljplaneområdets behöver med största sannolikhet flyttas då de i planförslaget korsas av tillkommande bebyggelse.

Enbart Vattenfall Eldistribution AB får själva ombesörja flytt av sina ledningar men arbetet ska då bekostas av exploatören till följd av behov av markarbeten för ny bebyggelse.

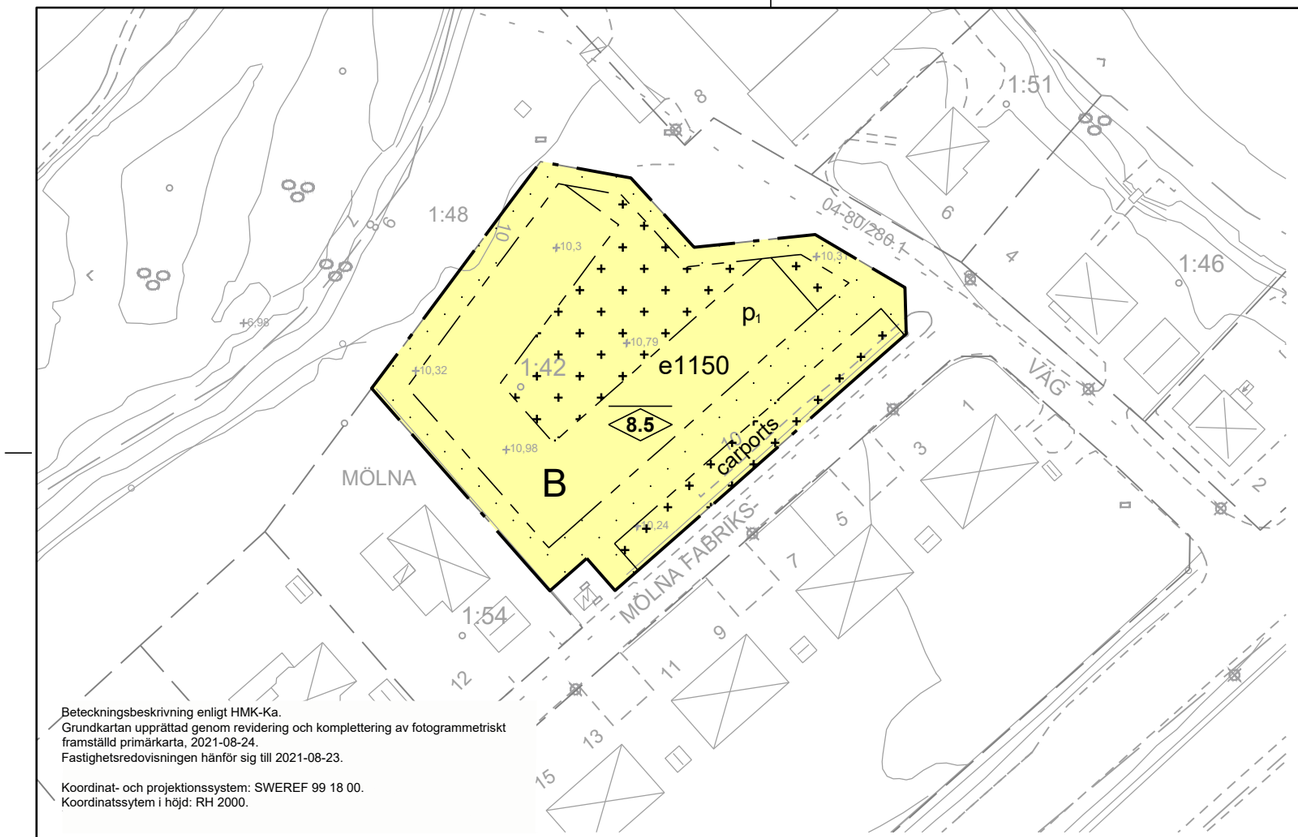
Byggtiden
Med anledning av befintliga boende i området bör byggnation, grundläggning och anläggning planeras för att minimera störningar för dessa vid exempelvis transporter, pålning och övriga byggnation.

Medverkande tjänstemän

Från samhällsbyggnadskontoret
Linda Axelsson, Planchef, Trosa kommun

Medverkande konsult
Hanna Hällström, Planarkitekt, Urban Minds

Kimberly Disley, Planarkitekt, Urban Minds



Beteckningsbeskrivning enligt HMK-Ka.
Grundkartan upprättad genom revidering och komplettering av fotogrammetriskt framställd primärkarta, 2021-08-24.
Fastighetsredovisningen hänför sig till 2021-08-23.

Koordinat- och projektionssystem: SWEREF 99 18 00.
Koordinatssytem i höjd: RH 2000.

N

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

Skala: 1:1000 (A3)

Grundkartans beteckningar

- Traktgräns
- Fastighetsgräns
- LÖVÅSEN 3:1 Fastighetsbeteckning
- Bostad, husliv/ takliv
- Industri / samhällsfunktion
- Komplementbyggnad, husliv/ takliv
- Skärmtak, byggnadsliv stolpe eller liknande/ takliv
- Körbana, GC-bana, ej kantsten/ kantsten
- Staket eller plank/ Stödmur
- 54.5 Höjdkurva
- Ägoslagsgräns
- Vatten/ Dike
- Belysningstolpe/ Elskåp
- Lövskog/ Barrskog
- Servitut, rättighet, gemensamhetsanläggning

UPPLYSNINGAR TILL DETALJPLANEN:

- *Dagvattenhanteringen säkerställs såväl affärsmässigt som ekonomiskt i det exploateringsavtal som är kopplat till detaljplanen.*
- *Släntkrön mot Trosaån är känsligt för belastning. Ingen belastning får därför göras inom en 10 meter bred zon från släntkrön. Detta gäller även vid ex. anläggningsarbeten med tunga fordon.*
- *Pooler får inte uppföras eller placeras inom 100 meter från Trosaån utan tillstånd*

ILLUSTRATIONPLAN med möjlig utformning (ej i skala) , Arkitekter Svanström Scherrer

PLANBESTÄMMELSER

Följande gäller inom områden med nedanstående beteckningar. Endast angiven användning och utformning är tillåten. Där beteckning saknas gäller bestämmelsen inom hela planområdet.

GRÄNSBETECKNINGAR

- Planområdesgräns
- Egenskapsgräns

ANVÄNDNING AV MARK OCH VATTEN

Kvartersmark. *4 kap. 5 § 1 st 3 p.*

- B — Bostäder i radhus

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR KVARTERSMARK

Bebyggandets omfattning. *4 kap. 11 § 1 st 1 p.*

- e00 — Största tillåtna byggnadsarea i kvadratmeter

Komplementbyggnader får uppföras med en maximal nockhöjd av 4,5 meter och en största sammanlagd byggnadsarea om 40 m^2, exklusive carports

- 8.5 — Högsta nockhöjd är 8.5 meter över medelmarknivå exklusive ventilationsdon, antenner och liknande
- Endast komplementbyggnad får placeras
- Marken får inte förses med byggnad

Placering. *4 kap. 16 § 1 st 1 p.*

- p_1 — Byggnader ska placeras minst 4,5 meter från fastighetsgräns mot nordväst (Trosaån) och sydväst (grannfastighet). Byggnader ska placeras minst 3 meter från fastighetsgräns i övriga väderstreck

Utformning. *4 kap. 16 § 1 st 1 p.*

Byggnaders yttre ska utföras i dämpad kulör för att smälta in i landskapets och omgivningens färgsättning

Fasad ska i huvudsak utföras i trä

Tak ska vara av plåt eller takpannor

carports — Carports får uppföras

Utförande. *4 kap. 16 § 1 st 1 p.*

Byggnader närmast släntkrön pålgrundläggs av stabilitetsskäl. Även övriga byggnader grundläggs med pålar. Eventuellt kan lättare byggnader kompensationsgrundläggas efter geoteknisk utredning för rätt teknisk utformning.

Geotekniskt undersökning bör genomföras innan grundläggning

Bostadshus ska vid genomförandet höjdsättas så att byggnaderna ligger högre än omgivande mark för att få till en säker och kontinuerlig ytavrinning till kringliggande gator/gård

Färdigt golv i bostäder ska anläggas minst 0,2 meter ovan angränsande gatas/gårds lågpunkter

Skydd mot störningar. *4 kap. 12 § 1 st 1 p.*

Marknivån får inte ändras utan att stabiliteten kontrolleras

Dagvattenlösningar ska utföras med ledning av genomförda dagvattenutredningar och enligt Tekniska enhetens anvisningar

Dagvatten ska fördröjas och renas inom planområdet

ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

Genomförandetid. *4 kap. 21 §*

Genomförandetiden är 10 år från det att planen vunnit laga kraft

Ändrad lovplikt. *4 kap. 15 § 1 st 3 p.*

Marklov krävs för ändring av markens höjd

Bygglov krävs även för bygglovsbefriade åtgärder

Strandskydd. *4 kap. 17 §*

Strandskyddet upphävs inom planområdet

TILL DETALJPLANEN HÖR FÖLJANDE HANDLINGAR:

- *Plan- och genomförandebeskrivning*
- *Plankarta med bestämmelser*
- *Illustrationsplan*
- *Fastighetsförteckning*

ANTAGANDEHANDLING

Detaljplan för

Mölna 1:42

Trosa kommun

Upprättad i MAJ 2022 genom Urban Minds AB

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Linda Axelsson
Planchef

BESLUTSDATUM	INSTANS
Planuppdrag	SBN
Samråd	SBN
Granskning	SBN
Godkännande	SBN
Antagande	KF
Laga kraft	

Plannr./diarienr.
SBN2021/12

Detaljplan för Mölna 1:42, Trosa kommun, dnr 2021/12

Granskningsutlåtande

Upprättat av Samhällsbyggnadskontoret, Trosa kommun.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2022-03-08 § 22, att uppdra till Samhällsbyggnadskontoret att skicka ut förslag till detaljplan för Mölna 1:42 på granskning.

Detaljplanehandlingar sändes ut till berörda enligt fastighetsförteckning daterad 2021-12-13. Handlingarna har även funnits tillgängliga på biblioteken i Trosa och Vagnhärad, samt på Trosa kommuns hemsida.

Granskning har skett från 2022-04-13 t o m 2022-05-13.

Under granskningen har följande skrivelser inkommit:

Nr	Datum	Remissinstans/fastighetsägare	Synpunkter
1	2022-04-12	Skanova (Telia Company) AB	Synpunkter
2	2022-04-14	Vattenfall Eldistribution AB	Synpunkt
3	2022-04-20	Trafikverket	Ingen erinran
4	2022-05-10	Länsstyrelsen	Ingen erinran
5	2022-05-10	Region Sörmland	Ingen erinran
6	2022-05-11	Statens Geotekniska Institut, SGI	Synpunkter

**Ej sakägare enligt Plan och bygglagen

Synpunkter

1.Skanova (Telia Company) AB

Skanova har markförlagda teleanläggningar inom detaljplaneområdet, kopparkabel samt teleskåp, se nätskiss.

Skanova önskar att så långt som möjligt behålla befintliga teleanläggningar i nuvarande läge för att undvika olägenheter och kostnader som uppkommer i samband med flyttning.

Tvingas Skanova vidta undanflyttningsåtgärder eller skydda telekablar för att möjliggöra exploatering förutsätter Skanova att den part som initierar åtgärden även bekostar den.

Om så önskas kan ledningarna skickas digitalt i dwg-format för att infogas på plankartan. Kontakta https://url11.mailanyone.net/v1/?m=1neFis-0004vQ-6M&i=57e1b682&c=gUYxyjubwkuXf6e_9aKaa_vlE9vwLROY4gOE9pHwMv1GEcn0gAC575g_LF6efJ2R3vqqgb00SbiE9D073YR5e8l05uPuQ82tjvybtBU3sfT0nBaeiZgzHUmjQq2_R_soVsA49oVgYxHfGRsdC6NlffzqZl8NLXfwlXBh9fF9D0TWvgVRLWsvQdjFbMwvLiKHtwCY-ss4ND7PCIiPqFiB3JQYmJLe0qJXbzKDZjSrmhk

Kabelanvisning beställs via https://url11.mailanyone.net/v1/?m=1neFis-0004vQ-6M&i=57e1b682&c=gUYxyjubwkuXf6e_9aKaa_vlE9vwLROY4gOE9pHwMv1GEcn0gAC575g_LF6efJ2R3vqqgb00SbiE9D073YR5e8l05uPuQ82tjvybtBU3sfT0nBaeiZgzHUmjQq2_R_soVsA49oVgYxHfGRsdC6NlffzqZl8NLXfwlXBh9fF9D0TWvgVRLWsvQdjFbMwvLiKHtwCY-ss4ND7PCIiPqFiB3JQYmJLe0qJXbzKDZjSrmhk

För ledningssamordning kontakta Nätcenter för det aktuella området på tfn (vxl): 020 - 50 50 00

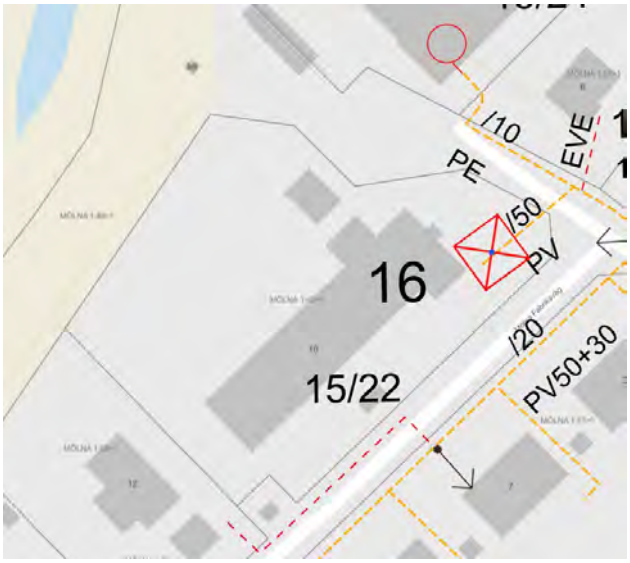
Bemötande:
Informationen vidarebefordras till exploatören.

2.Vattenfall Eldistribution AB

Vattenfall Eldistribution AB noterar att kommunen tagit med Vattenfall Eldistributions önskemål som framförts i samband med samrådet i uppdaterade planhandlingar.

Vattenfall Eldistribution AB önskar att ni här skriver Vattenfall Eldistribution för att förtydliga vilket av Vattenfalls bolag som avses.

Vattenfall Eldistribution AB har i övrigt inget att erinra i rubricerat ärende.



Bemötande:
Planhandlingen uppdateras inför antagandet i enlighet med yttrandet.

6. Statens Geotekniska Institut, SGI

Yttrande över granskningshandling daterad april 2022
Statens geotekniska institut (SGI) har från Trosa kommun erhållit rubricerad detaljplan med begäran om yttrande. SGI har tidigare lämnat yttrande över samrådshandling 2022-02-14.

SGI:s yttrande avser geotekniska säkerhetsfrågor såsom ras, skred, erosion och geotekniska frågeställningar kopplade till översvämning. Grundläggnings- och miljötekniska frågor, såsom hantering av radon, ingår således inte.

Detaljplaneområdet är beläget sydväst om centrala Vagnhärad, cirka en kilometer från Vagnhärads station, och omfattar fastigheten Mölna 1:42. Syftet med detaljplanen är att möjliggöra en omvandling från verksamhetsbebyggelse till bostadsbebyggelse.

Underlag:
1. Planbeskrivning med tillhörande plankarta upprättad av Trosa kommun, daterad april 2022.
2. Geoteknik 2 - Planändring för kv. Mölna 1:42, Vagnhärad, Trosa kommun. Upprättad av Sweco, daterad 2022-03-06.

SGI:s synpunkter

SGI framförde i tidigare yttrande daterat 2022-03-20 att planområdets stabilitet är beroende av att området närmast släntkrön inte påförs ytterligare belastning. Detta område ligger dock utanför planområdet och kan således inte regleras i planen. I granskningshandlingen har upplysningar till detaljplanen införts i plankartan: *”Släntkrön mot Trosaån är känsligt för belastning. Ingen belastning får därför göras inom en 10 meter bred zon från släntkrön. Detta gäller även vid ex. anläggningsarbeten med tunga fordon”.*

Geotekniskt har SGI inga invändningar mot textens formulering men överlåter till länsstyrelsen att bedöma om den säkerställer att inga lastförändringar utförs utanför planområdet och om den har stöd i PBL.

SGI framförde i tidigare yttrande daterat 2022-03-20 att SGI inte haft tillgång till de geotekniska handlingarna från 2002-2008, som det hänvisades till i det geotekniska PM:et. Detta gäller även vid utskicket av granskningshandlingen. SGI kan därför inte göra någon bedömning av de stabilitetsberäkningar som redovisas i dessa handlingar. Vi behöver granska ärendet i sin helhet med aktuellt underlag och för de förutsättningar som planen nu medger för att kunna göra en sådan bedömning.

Bemötande:
Länsstyrelsen har i yttrande under granskningen meddelat att planhandlingen tillgodoser statliga eller andra allmänna intressen.

SGI har fått äldre geotekniska utredningar tillskickade. Kommunens samlade utredningar visar att det inte föreligger någon risk för stabiliteten i området.

12

Samhällsbyggnadsnämnden
Samhällsbyggnadskontoret
Linda Axelsson
Planchef
0156-520 37
linda.axelsson@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-16
Diarienummer
SBN 2021/30

Antagande - detaljplan för Fänsåker 1:8, Trosa kommun

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner förslag till granskningsutlåtande.

   Samhällsbyggnadsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

2. Kommunfullmäktige antar förslag till detaljplan för Fänsåker 1:8.

Ärendets bakgrund

Fänsåker 1:8 är en större privatägd bostadsfastighet med ett äldre bostadshus och ett par mindre komplementbyggnader. Underhållet är mycket eftersatt. Fastigheten är belägen utmed Gnestavägen i direkt anslutning till övrig bostadsbebyggelse vid Fänsåker och läget kommer ytterligare att stärkas när resecentrum vid Ostlänken byggs och stråket mot Vagnhärads torg ökar i betydelse. Ägaren till fastigheten har för avsikt att sälja till en fastighetsutvecklare vilken tagit fram en idéskiss för en möjlig utveckling.

Samhällsbyggnadskontorets bedömning

Ett planförslag har arbetats fram för att möjliggöra en förtätning inom Fänsåker 1:8. Befintliga byggnader rivs och ersätts av radhus uppdelat i tre enheter. Hänsyn har tagits till topografi och naturvärden inom fastigheten samt intilliggande bostäder vid placering och utformning av bestämmelser. Tillfart sker via Gnestavägen och i det nedre området anläggs parkeringar för bostäderna. Den föreslagna bebyggelsen stärker stråket mellan Vagnhärads torg och det kommande resecentrum. Ett reviderat förslag har varit ute på granskning och efter slutliga revideringar föreslås detaljplanen antas av kommunfullmäktige.

Planen handläggs som ett standardförfarande.

Mats Gustafsson
Samhällsbyggnadschef

Linda Axelsson
Planchef

Bilagor

1. Länk till planområdet: https://www.google.se/maps/@58.9517686,17.4774182,168m/data=!3m1!1e3
2. Planbeskrivning
3. Plankarta
4. Granskningsutlåtande

PLANBESKRIVNING

Detaljplan för

Fänsåker 1:8

Vagnhärad, Trosa kommun, Södermanlands län

GRANSKNINGSHANDLING
Upprättad 9 mars 2022

Innehåll

HANDLINGAR 4
PLANENS SYFTE OCH HUVUDDRAG 4
PLANFÖRFARANDE 4
PLANDATA 4
Lägesbestämning, avgränsning och areal 4
Markägoförhållanden 5
TIDIGARE STÄLLNINGSTAGANDEN 5
Riksintressen 5
Översiktliga planer 6
Detaljplaner 6
Kommunala beslut i övrigt 6
Nationella miljömål 6
Miljöbedömning 6
FÖRUTSÄTTNINGAR 7
Användning 7
Befintlig bebyggelse 7
Landskapsbild 8
Mark och vegetation 8
Geotekniska förhållanden 10
Dagvatten och skyfall 10
Kulturmiljö och fornlämningar 11
Ledningar 13
Störningar och risker 13
Offentlig och kommersiell service 13
Gator och trafik 13
PLANFÖRSLAGET 14
Föreslagen bebyggelse 14
Gestaltningsprinciper 14
Tillgänglighet 17
Lokalklimat/ ljusförhållanden 17
Mark och vegetation 17
Gator och trafik 18
Störningar och risker 18
Planbestämmelser 19

TEKNISK FÖRSÖRJNING 19
Vatten och avlopp 19
Dagvatten 20
Brand och utrymningsfrågor 21
Värme 21
El 21
Tele och fiber 21
Avfall 22
ÖVERVÄGANDEN OCH KONSEKVENSER 22
Riksintressen 22
Kulturmiljö och landskapsbild 22
Trygghet 22
Miljö 22
Risk 22
Dagvatten 22
REDOVISNING AV PLANENS GENOMFÖRANDE 23
Organisatoriska frågor 23
Ansvarsfördelning och huvudmannaskap 23
Fastighetsrättsliga frågor 24
Tekniska frågor 24
MEDVERKANDE TJÄNSTEMÄN 24

HANDLINGAR

Detaljplaneförslaget omfattar:

- Plankarta med bestämmelser i skala 1:500 (A2)
- Planbeskrivning med redovisning av planens genomförande (denna handling)
- Fastighetsförteckning

Utredningar

- Bullerutredning, 2021-10-08, rev 2021-11-22, ADL Konsult
- Dagvattenutredning, 2021-11-09, WSP

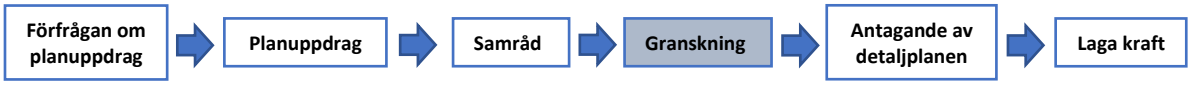
PLANENS SYFTE OCH HUVUDDRAG

Detaljplanens syfte är att möjliggöra uppförandet av 13 bostäder i form av radhus fördelat på fyra bebyggelsegrupper. Planområdet är beläget ca 1 km nordväst om Vagnhärads centrum. Ett nytt resecentrum kommer att uppföras norr om planområdet i och med bygget av Ostlänken, denna plan ligger i linje med kommunens strategi att stärka stråket mellan Vagnhärad Centrum och det nya läget för resecentrum.

PLANFÖRFARANDE

Detaljplanen tas fram med standardförfarande och handläggs enligt Plan- och bygglagen, PBL, 2010:900.

Detaljplanering regleras av Plan- och bygglagen 2010:900 och består av olika skeden vilka redovisas i nedanstående bild. Mellan planuppdrag och samråd arbetas en planhandling fram. Denna samråds sedan med sakägare, myndigheter, föreningar m fl. Efter samrådet redovisas och bemöts inkomna synpunkter i en samrådsredogörelse och ett reviderat förslag skickas ut på granskning. Efter granskningen redovisas och bemöts inkomna synpunkter återigen och ett slutligt reviderat förslag antas därefter. När detaljplanen vunnit laga kraft kan genomförandet påbörjas och planen gäller till dess att den i framtiden eventuellt ändras eller upphävs. Nedan redovisas hur långt aktuell detaljplan kommit.



PLANDATA

Lägesbestämning, avgränsning och areal

Detaljplaneområdet omfattar fastigheten Fänsåker 1:8 i Fänsåker, ca 1 km norr om Vagnhärads torg. Planområdet är beläget 2,5 km söder om E4. I norr avgränsas av fastigheten Fänsåker 1:29 planlagd för allmänplatsmark natur, i övrigt avgränsas fastigheten av villabebyggelse. Strax norr om

fastigheten ligger flerbostadsbebyggelse i två våningar. Genom östra delen av fastigheten går Gnestavägen, gatan är planlagd som vägområde med kommunalt huvudmannaskap.

Planavgränsning markerad med streckad linje.

Planområdet är ca 0,6 ha stort.

Markägoförhållanden

All mark inom planområdet, fastigheten Fänsåker 1:8 ägs idag av privatperson men ska enligt avtal förvärvas av bolaget Skogstorp Invest AB under planprocessen.

TIDIGARE STÄLLNINGSTAGANDEN

Riksintressen

Planområdet ligger i den norra delen av riksintresse för kulturmiljö Trosaåns dalgång, enligt 3 kap. 6 § miljöbalken. Strax norr om planområdet sträcker sig riksintresset för Ostlänken 3 kap. 8 § miljöbalken.

Översiktliga planer

Planområdet är utpekat som möjligt område för förtätning i kommunens gällande översiktsplan, antagen den 2 december 2015. Även den nyligen antagna översiktsplanen ÖP2021 ger stöd för planförslaget. ÖP2021 har ännu inte vunnit lagakraft.

Detaljplaner

Större delen av fastigheten är icke planlagd. Gnestavägen, i fastighetens östra del är planlagd som vägområde med kommunalt huvudmannaskap enligt detaljplan med diarienummer 2008-180, detaljplanens genomförandetid har gått ut. Planområdet omfattas inte av strandskydd.

Kommunala beslut i övrigt

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2021-06-08, § 51 att ge Samhällsbyggnadskontoret i uppdrag att ta fram förslag till detaljplan för Fänsåker 1:8.

Nationella miljömål

Följande miljömål har bedömts som relevanta för detaljplanen: God bebyggd miljö, Frisk luft och Begränsad klimatpåverkan. Detaljplanen bedöms ha en positiv påverkan på miljömålen och dess delmål. Detaljplanen kommer att innebära en förtätning och att fler bostäder skapas. De nya bostäderna ansluter till befintlig infrastruktur och stärker stråket mellan Vagnhärads Torg och resecentrum vid Ostlänken. Det är enkelt att resa med kollektivtrafik idag från fastigheten och detta kommer att bli ännu bättre i framtiden. Detta tillsammans med befintlig gång- och cykelväg utmed Gnestavägen gör det enkelt att välja andra färdmedel för korta resor än att ta bilen. Den kommande detaljplanehandlingen kommer att redovisa detta. Inga kända natur- eller kulturmiljövärden påverkas.

Miljöbedömning

Enligt miljöbalken (1998:808) 6 kap. 6 § punkt 1 ska kommunen identifiera omständigheter som talar för eller emot en betydande miljöpåverkan.

Kommunen bedömer att förslaget inte innebär betydande påverkan på miljön. En miljöbedömning med miljökonsekvensbeskrivning enligt Miljöbalken, 6 kap., 3 § föreslås därför inte göras. Bedömningen har samrådts med Länsstyrelsen, som delar kommunens bedömning (Yttrande Länsstyrelsen Södermanlands län 2021-08-23).

Förutom de i undersökningen redan identifierade aspekterna framförde Länsstyrelsen följande:

- Gestaltningen av bebyggelsen bör anpassas och hållas småskalig för att inte påverka Riksintresset för Trosaåns dalgång
- Norr om planområdet finns en lågpunkt, exploateringen får inte försämra situationen vid skyfall.
- Länsstyrelsen ser inte att någon arkeologisk utredning är nödvändig för området.

FÖRUTSÄTTNINGAR

Användning

Fastigheten Fänsåker 1:8 består idag av en privat bostad. Angöring till bostaden sker via en uppfart i det sydvästra hörnet av fastigheten. En allmän väg, Gnestavägen, samt gång- och cykelbana sträcker sig idag genom den östra delen av fastigheten.

Befintlig bebyggelse

Inom planområdet finns idag tre byggnader varav ett av dem är bostadshus och övriga två består av ett förråd och ett garage, samtliga av byggnaderna är i dåligt skick. Bostadshuset är uppfört 1928.

Bild: Bostadsbyggnad och garage från infart i öst.

Bild: Förrådshus, vy från väst.

Landskapsbild

Omgivningen närmast planområdet består av villor och parhus, i Fänsåker finns idag ca 50 villor. Området ligger strax norr om Vagnhärad tätort och är ett fristående bebyggelsekluster. Det omgivande landskapet består till större delen av skog- och jordbrukslandskap. Öster om Gnestavägen i närheten av Fänsåker ligger Lånestahedens Naturreservat som avgränsar Fänsåker från Vagnhärad tätort. Naturreservatet har höga natur- och kulturvärden bestående av betade hällmarker. Berggrunden av urkalksten gör att flera sällsynta växter trivs här. Lånestaheden är också ett av de rikaste fornlämningsområdena i Södermanland. Strax nordväst om Fänsåker finns ett nedlagt kalkbrott. Ytterligare norrut breder skog ut sig varav delar är avverkad och återplanterad. Topografin i området är relativt flack med inslag av lägre trädbevuxna bergspartier. Längs Kalkbruksvägen och Lånestavägen väster om väg 218 har på senare år har storskaliga men främst låga byggnader för olika verksamheter tillkommit.

Mark och vegetation

Inom fastigheten är vegetation tät i form av förvildade trädgårdsväxter i hög utsträckning med vissa gräsbetäckta öppna ytor. Fänsåker 1:8 är en kuperad fastighet med betydande höjdskillnader med 5.5 m från lägsta till högsta punkt. De centrala delarna av fastigheten är relativt flack. På fastighetens högsta punkter finns berg i dagen samt en öppen gräsbevuxen yta. Området innehåller inga identifierade naturvärden.

Bild: Västra delen av området, högsta punkten, vy från syd.

Bild: Bostadshuset skymt av vegetation i förgrunden

Geotekniska förhållanden

Planområdet utgörs av berg i övre sydvästliga delen av planområdet, den lägre, östliga delen av planområdet består av glacial lera och den sydöstradelen av planområdet består av morän. Detta innebär att grundläggningsförhållandena är goda. Markhöjderna varierar mellan ca +38 och +42,5 m över nollplanet (RH2000).

Karta SGU: geotekniska förhållanden i området

Radon

Planområdet med omnejd är inte utpekad som högriskområde för radon enligt kommunens kartläggning.

Dagvatten och skyfall

I dagsläget är planområdet inte anslutet till kommunala dagvattenledningar utan är enbart ansluten till det kommunala dricksvatten- och spillvattennätet. I GC-banan som ligger norr om planområdet ligger en dagvattenledning med dimension 500 mm. Det ligger också en dagvattenledning i Gnestavägen, denna har dimension 150 mm. Flödet i båda ledningarna rinner i nordlig riktning. Enligt underlaget har fastigheten ingen kommunal dagvattenanslutning,

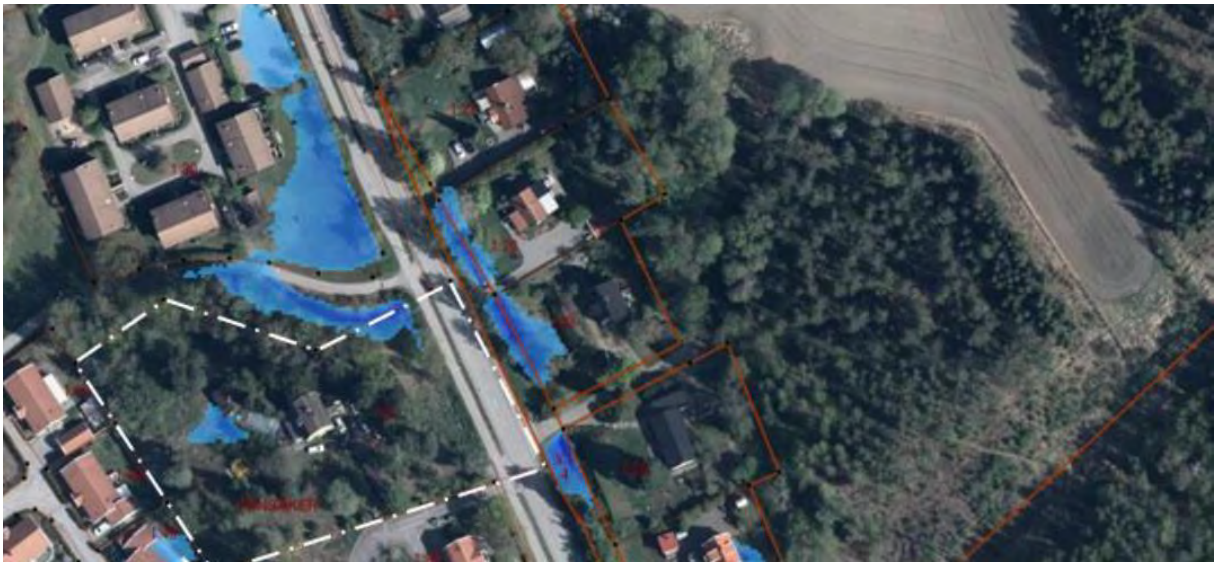
Recipient för planområdet är Norasjöbäcken, som är belägen ca 4,7 km öster om planområdet och kopplar samman Norasjön och Gälöfjärden. Dagvattnet från planområdet når recipienten genom ytlig dagvattenavrinning. Norasjöbäcken är beskriven i Länsstyrelsens kartverktyg VISS som att *ha måttlig ekologisk status* och den uppnår *ej god kemisk status*. Att den ekologiska statusen har klassats som måttlig beror på övergödning. Att recipienten inte uppnår *god kemisk status* beror på att halterna kvicksilver (Hg) och polybromerade difenyleterar (PBDE) är för höga för att nå god kemisk status. Detta är dock gemensamt för samtliga vattendrag i Sverige och anledningen till de höga halterna är långväga atmosfärisk deposition till mark och vatten.

Recipienten Norasjöbäcken har som förslag för ny Miljökvalitetsnorm att den ska uppnå god ytvattenstatus till 2027 och för att detta ska vara möjligt krävs det att mängden fosfor som årligen når recipienten minskar med 150 kg. Kravet på Kemisk ytvattenstatus är att den ska uppnå God

kemisk ytvattenstatus. Det anses omöjligt att åtgärda överskridandena för kvicksilver och polybromerade difenyleterar och därför har Sverige gjort ett nationellt undantag för de ämnena.

Skyfall

Enligt Länsstyrelsens kunskapsunderlag ”Riskbild 2 Södermanland – skyfall, lokala avrinningsförhållanden och extrema havsvattenstånd” framgår att ett område norr om planområdet riskerar att översvämmas vid skyfall. Det framgår även att planområdets avrinning sker till detta område. I det planarbetet måste det säkerställas att översvämningsproblematiken norr om planområdet inte förvärras vid ett genomförande av detaljplanen. Norr om fastigheten är marken i huvudsak planlagd som allmänplats mark och erbjuder omfattande ytor som kan svämmas över utan att vägar eller bebyggelse påverkas.



Karta från skyfallsmodellering vilken visar att området norr om planområdet i dagsläget är får ytor som översvämmas.

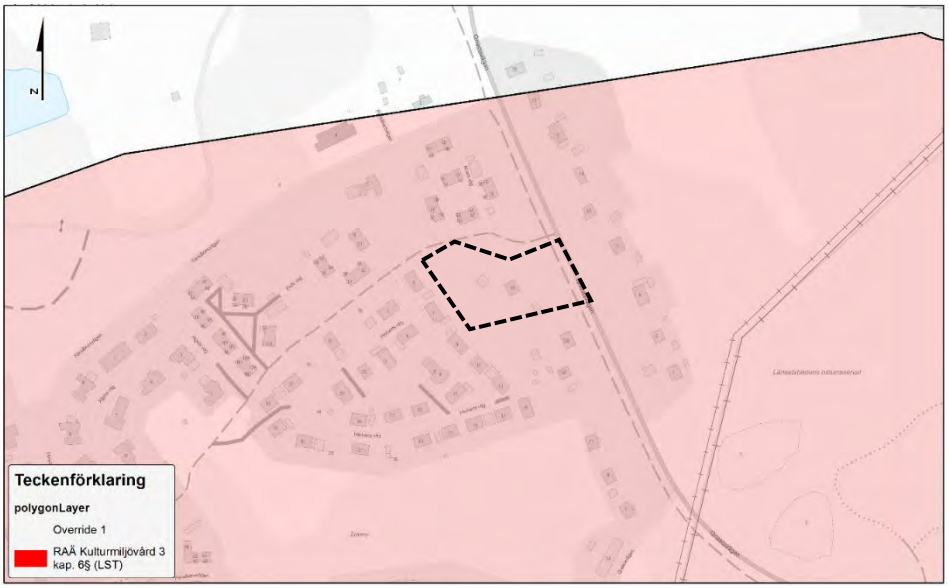
Kulturmiljö och fornlämningar

Planområdet är beläget i den norra delen av Riksintresseområde för kulturmiljövård, Trosaåns dalgång. För att tillgodose riksintresset är det viktigt att den nya bebyggelsen på platsen hålls småskalig och att gestaltningen anpassas till platsens tidigare bebyggelse så att den inte blir för iögonfallande och konkurrerar med den värdefulla fornlämningsmiljön.

Motivering och uttryck för Riksintresset Trosaåns dalgång:

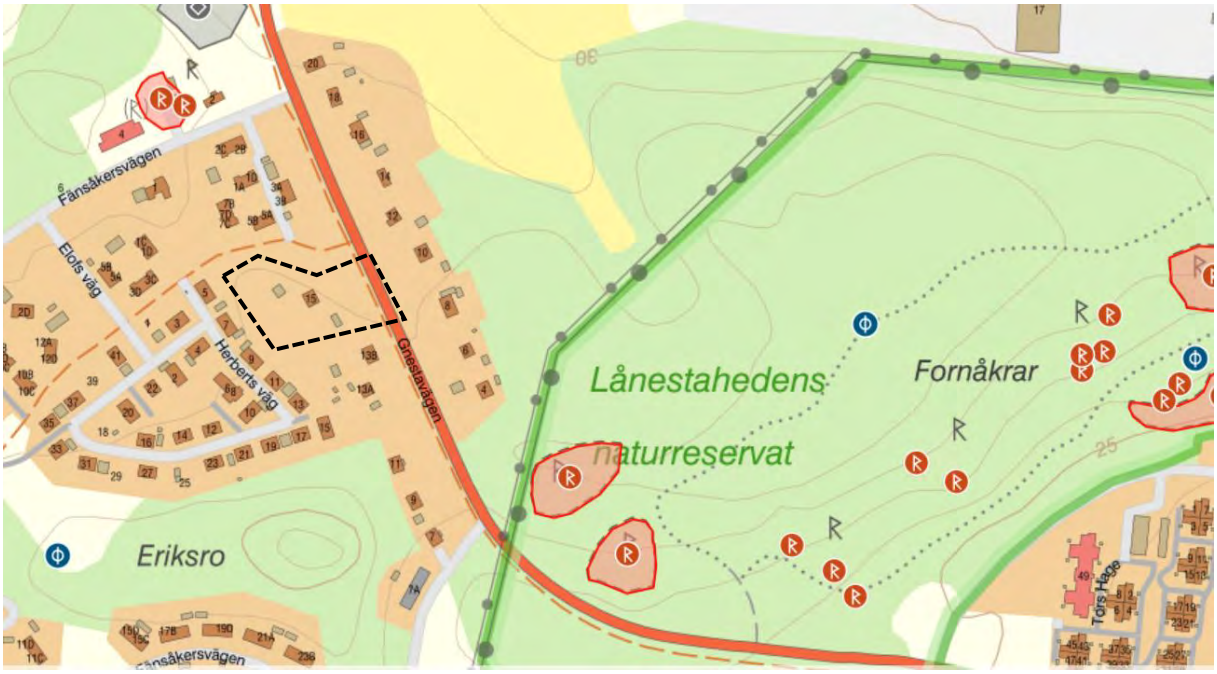
Motivering:
Ett av länets fornlämningstätaste odlingslandskap med tätt förekommande fornlämningar kring Trosaåns dalgång, vilka visar på lång bebyggelsekontinuitet och stegvis kolonisation anpassad till landhöjningen, som också har styrt läget för de förhistoriska centrumbildningarna. (Fornlämningsmiljö, Borgmiljö).

Uttryck för riksintresset:
I dalgången spår av hur bygdens kärna flyttats från Husby under yngre järnålder till det medeltida Trosa stad vid kyrkplatsen och slutligen till dagens Trosa stad i början 1600-talet. I Vagnhäradsområdet en omfattande bronsåldersbosättning. Många skärvstenshögar, hus- och odlingsterrasser, gravar, älvkvarnar och hällristningar av ovanlig typ. Två Husbygårdar med överplöjda storhögar. Bro- och vadställe vid Trosa by med runsten och runristningar i fast häll. Resterna av en befäst gård vid sjön Sillen. Sille radby. F.d. skola, prästgård m.m. Åda sätesgård med manbyggnad av C C Gjörwell, arbetarbostäder m.m. Äldre vägnät.



Planområdet markerat med svart streckad linje i förhållande till riksintresseområdet, markerat med röd skraffering. Karta: Länsstyrelsen Södermanlands län

Det finns ingen känd fornlämning inom planområdet men närområdet är rikt på fornlämningar. Ca 100 meter norr om planområdet finns en stensättning (L1984:7890) och en delundersökt boplats (L1984:7958) från bron-/järnåldern. Ca 150 meter sydsydöst om planområdet finns två gravfält (L1983:3766, L1984:8180) med tillsammans ca 20 synliga stensättningar. Öster om dessa breder den synnerligen fornlämningsrika Lånestaheden ut sig. För drygt 100 år sedan fanns en backstuga på platsen.



Planområdet markerat med streckad linje. Känd fornlämning finns norr om planområdet. I Lånestahedens naturreservat finns ett flertal fynd. Bild från Fornsök, Riksantikvarieämbetet.

Ledningar

Till den befintliga byggnaden finns kommunala vatten- och avloppsledningar anslutna. I Gnestavägen, inom fastigheten, går ledningar för fjärrvärme, teleledningar (Skanova), kommunal dagvattenledning samt elkablar (Vattenfall).

Störningar och risker

Förorenad mark

Enligt länsstyrelsens karta för Potentiellt förorenade områden finns det ingen riskklassning inom planområdet.

Farligt gods

Gnestavägen är varken primär eller sekundär rekommenderad väg för farligt gods.

Offentlig och kommersiell service

Planområdet ligger ca 1 km nordväst om Vagnhärads centrum där både offentlig och kommersiell service finns.

Gator och trafik

Gatunät, gång och cykeltrafik

Planområdet gränsar i öster mot Gnestavägen, vägen har tidigare varit statlig men förvaltas i dagsläget av kommunen. Parallellt med Gnestavägen finns ett gång- och cykelstråk som sträcker sig söderut till Vagnhärad centrum och norrut till Kalkbruksvägen med fortsättning österut.

Parkering

Parkering till dagens privata bostad sker inom fastigheten.

Kollektivtrafik

I anslutning till planområdet finns idag en befintlig busstation som trafikeras av busslinjerna 551 (Gnesta station till Trosa hamn) och 802 (Södertälje centrum station – Trosa hamn). Nya hållplatser har sedan tidigare projekterats, de nya hållplatserna påverkar inte planområdet.

PLANFÖRSLAGET

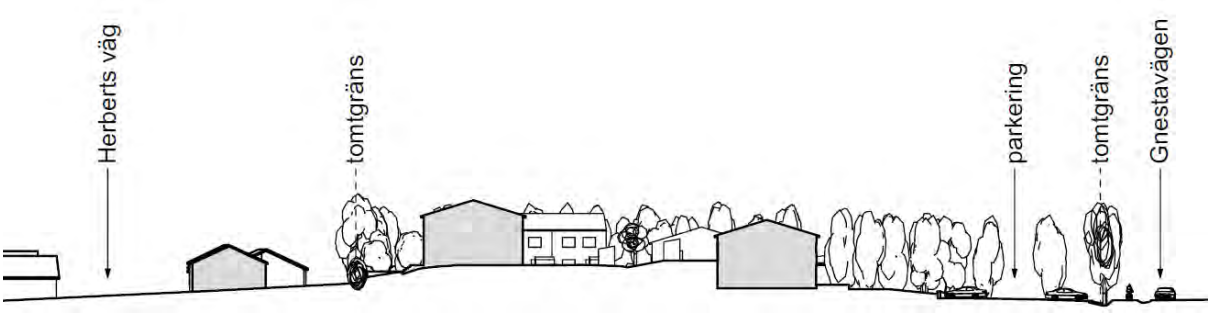
Föreslagen bebyggelse

I planförslaget föreslås uppförande av 13 bostäder i form av radhus och parhus fördelat på 4 bebyggelsegrupper. Bebyggelsen anpassas till platsens terräng och vegetation. I områdets lägre del föreslås infart till området samt parkeringsyta.

Situationsplan över planförslaget. Markering för elevationens snitt är markerat i rött. (Svanström Scherrer)

Gestaltningsprinciper

Från Gnestavägen föreslås en väg upp till en gemensam plats i fastighetens västra del där bebyggelsen är placerad. Gestaltningsprincipen att bebyggelsen är indragen från Gnestavägen känns igen i den befintliga bebyggelsen i området. Bebyggelsen längst i väster utförs som två fulla våningar. Öster om den gemensamma platsen är nivåskillnaderna större, här planeras byggnaderna följa topografin och få en våning med en suterrängvåning. Alla bostäder planeras få egen uteplats/trädgård med förråd. Totalt föreslås en sammanlagd BYA om ca 930 m^2.



Elevation över fastigheten med föreslagen bebyggelse. Snittet är markerat med röd markering i illustrationen ovan. (Svanström Scherrer)

Bebyggelsens placering är utformad för att bevara en berghäll vilken blir centralt placerad i det övre området som ett vackert inslag i den yttre miljön. Kring denna formas ett gemensamt gårdsrum. Genom denna orientering av husen skapas goda ljus- och solförhållanden för samtliga tomter. Den öppna platsen kan till vissa delar utföras som naturmark för lek och umgänge men ger också rum för en säker och ordnad trafikföring. Från den övre ytan föreslås ett släpp i bebyggelsen för att möjliggöra en genare passage ner mot parkeringen och Gnestavägen. Vid entrén till parkeringsytan föreslås miljörum.

Vybild över planområdet från öster med Gnestavägen i förgrunden. Bilden ska ses som enklare volymstudie och inte ett slutgiltigt gestaltningsförslag. (Svanström Scherrer)

Utformning av bebyggelsen

Byggnaderna ska utformas på ett kvalitativt sätt och anpassas till övrig bebyggelse i närområdet. Genom att placera byggnaden rätt inom planområdet och genom omsorgsfull planering av byggnadens höjd kan sikten mot Lånestaheden bevaras. Ur landskapsbildssynpunkt samt för att bevara visuella samband i kulturmiljön är det viktigt att byggnaden inte går över trädkronorna.

Vybild från med Gnestavägen i förgrunden. Bilden ska ses som enklare volymstudie och inte ett slutgiltigt gestaltningsförslag. (Svanström Scherrer)

Vybild över planområdet från nordväst med angränsande fastigheter och villor till höger i bild. Bilden ska ses som enklare volymstudie och inte ett slutgiltigt gestaltningsförslag. (Svanström Scherrer)

Planbestämmelse styr gestaltningen på byggnaderna. Byggnaderna ska uppföras med träpanel med en färgsättning som ska anpassas till omgivande bebyggelse. Tak ska vara rött eller svart och vara beklätt med antingen takpannor eller slät plåt. Taket ska utformas som sadeltak.

Byggnadshöjder

Genom planbestämmelser på plankartan regleras höjden för ny bebyggelse så att den som högst kan bli ca 9,5 meter. Byggnadshöjden är beräknad utifrån att byggnaderna blir två våningar höga och att det finns utrymme för ett sadeltak, alternativt en våning hög med suterrängplan och sadeltak. Planbestämmelse styr att takvinkeln får vara max 30 grader.

I och med att marknivån varierar mycket inom planområdet så styrs höjderna utifrån nollplanet så att det ska bli tydligt vad som gäller vid bygglov. Höjder ovan nollplan motsvarar ungefär höjd ovan havsnivå. Marknivåerna där bebyggelse föreslås ligger på mellan +41 och +43,5 ovan nollplanet, den nockhöjd som styrs är ca 9,5 meter ovan dessa marknivåer för byggnaderna med två våningar. För suterrängbyggnaderna är nockhöjden ca 6,5 meter ovan marknivåns högsta höjd inom byggrätten. Komplementbyggnader vid parkering får maximalt ha en nockhöjd på 4,5 meter. För innebörd av nockhöjd se bild nedan.

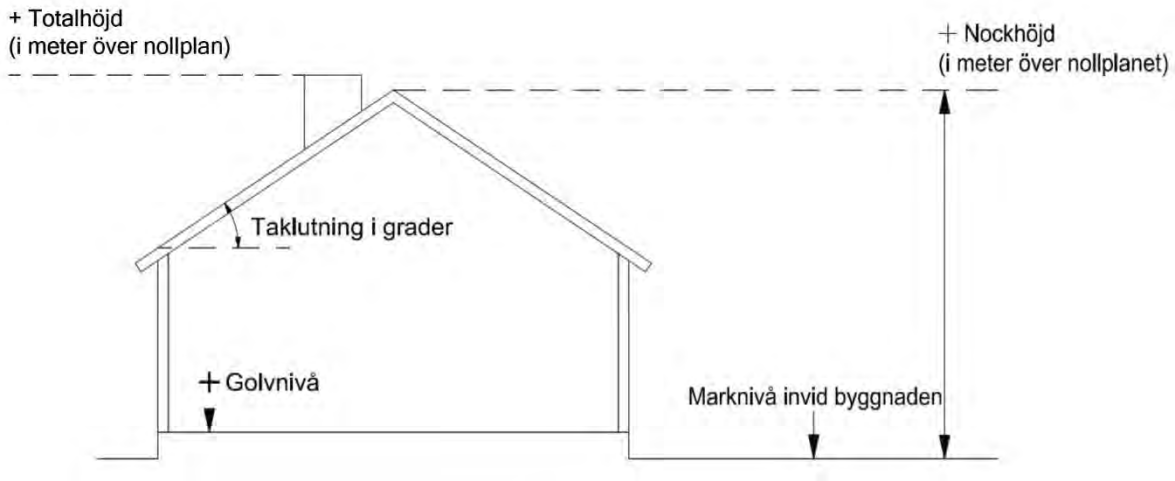


Illustration vilken förklarar begreppet totalhöjd och nockhöjd. Marknivåerna där bebyggelse föreslås ligger på mellan +41 och +43,5 ovan nollplanet.

Tillgänglighet

Detaljplanen medger att parkeringsplatser för rörelsehindrade anordnas inom 20 meter från respektive radhustomt. Lutningen på gata blir som mest ca 5% (ca 3 grader) vilket anses vara godtagbart.

Lokalklimat/ ljusförhållanden

De förslagna byggnaderna är placerade strategiskt på platsen så att alla byggnader får god tillgång till dagsljus. Den förslagna bebyggelsen är placerad öster och norr om befintliga byggnader. Placering och höjd innebär att endast en begränsad del av solljuset på morgontimmarna kan komma att påverkas för de närliggande bostäderna. Genom att bevara berghällen i den västra delen samt dela upp radhusbebyggelsen samt placera med gavel mot väster i den norra delen minskar påverkan för grannfastigheterna. Med tanke på läget öster om intilliggande bostadsfastigheter bedöms skuggningseffekten vara begränsad för intilliggande bostäder.

Mark och vegetation

Vegetationen inom fastigheten ska bevaras i den mån som går. Dock kommer en del att behöva tas ner för att ge plats för den nya bebyggelsen. Om träd på kommunens mark vid fastighetsgräns ska bevaras måste det säkerställas att rotsystemet är skyddat, om det inte är möjligt ska trädet fällas. Detta ska ske i dialog med kommunen.

Marken höjs i lågpunkten vid den nya parkeringen. Detta bland annat för att göra plats för föreslagen dagvattenlösning och för att skapa bättre förutsättning för anslutning till det kommunala dagvattennätet. Marken kommer också att höjas för vägen som går upp till den högre nivån inom fastigheten. Behovet av eventuella slänter eller mur för att bygga upp vägen kommer att studeras vidare i planprocessen.

På höjden av fastigheten finns idag berg i dagen, denna ska bevaras vilket regleras i plankarta med bestämmelse **n1**.

Gator och trafik

Gatunät, gång och cykel

Angöring till området fortsatt ske från Gnestavägen i sydväst. En gata kommer slingra sig upp till den höjden av området där två vändplaner planeras uppföras.

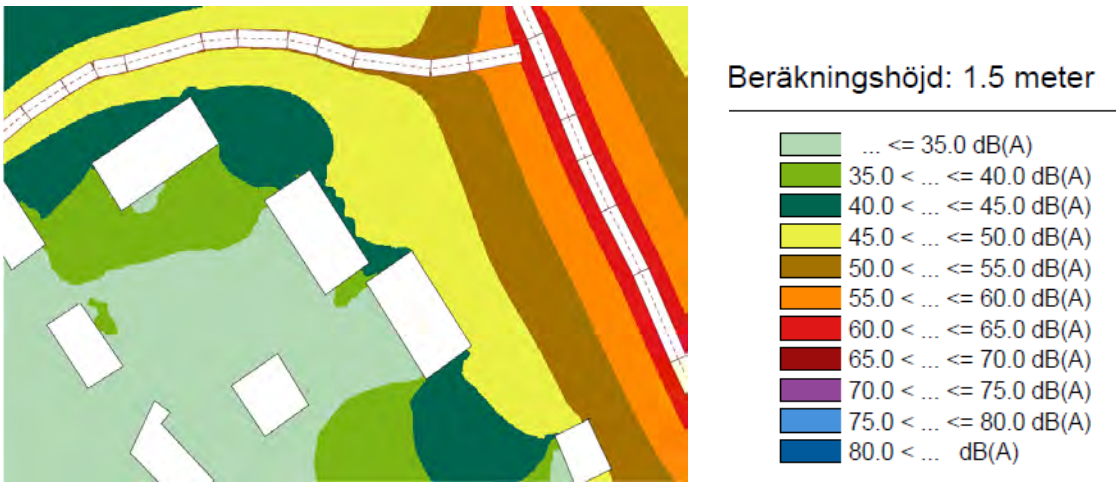
Parkering

Förslaget medger att en parkering om 26 platser anordnas i anslutning till områdets infart. Antalet platser innebär ett p-tal på drygt 1,8 parkeringsplatser per bostad viket ligger över kommunens riktlinjer.

Störningar och risker

Buller

En bullerutredning är framtagen (ADL konsult, 2021-10-08). Utifrån vald placering av husen samt uteplatser görs bedömningen att förordningen om trafikbuller uppfylls. Bebyggelsens planlösning kan utformas utan att behöva ta hänsyn till bullernivåer. Trafikbullernivån på mest utsatta fasad uppgår till 45-50dB.



Farligt gods

Planområdet ligger inte i närheten av en trafikled för farligt gods.

Geoteknik

Då marken består av berg samt att den planerade bebyggelse är småskalig görs bedömningen att ingen geoteknisk utredning behövs tas fram i detaljplaneskedet.

Radon

Planområdet inte är utpekat som högriskområde för radon enligt kommunens kartläggning, inga åtgärder bedöms nödvändiga att vidta.

Förorenad mark

Det har inte identifierats någon historisk verksamhet i området som motiverar att en utredning tagits fram.

Enligt miljöbalken 10 kap 11 § ska den som äger eller brukar en fastighet oavsett om området tidigare ansetts förorenat genast underrätta tillsynsmyndigheten om det upptäcks en förorening på fastigheten och föroreningen kan medföra skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Planbestämmelser

Planområdet planläggs som kvartersmark för bostäder, samt allmän plats för området som ligger inom Gnestavägen. Användningen bostäder har en specificering *Bostäder, radhus och parhus.* Tre av fyra av bebyggelsegrupperna planeras som radhus medan en av bebyggelsegrupperna uppförs med bara två bostäder och benämns därför som parhus.

Planbestämmelse införs om att bebyggelse får ha en största byggnadsarea om 75% av byggrätten, detta för att byggrätten ska vara något flexibel i sin placering av byggnaderna men för att yta ändå ska säkras för uteplats till varje bostad. Byggbar mark inom de olika egenskapsområdena områdena blir, räknat från norr till söder, ca. 400 m^2, 320 m^2, 370 m^2 och 170 m^2.

Bebyggelsen får ha en högsta nockhöjd om 9,5 meter. Bebyggelsens höjd regleras över angivet nollplan och varierar mellan +50,5 och + 53 meter över nollplanet, färdigt-golv-nivåer för byggnaderna ligger på mellan +41 och + 43,5 meter.

Byggnaderna som vetter mot angränsande fastighet i väster har en utformningsbestämmelse, f_1. Bestämmelsen innebär att maximalt 30% av fasaden som vetter mot västra eller södra fastighetsgränsen får bestå av fönsterparti, detta för att inte angränsande fastigheter ska få en allt för stor andel uppglasad yta och insyn mot deras fastigheter.

Bostäder inom kvartersmark är fördelat på fyra områden, komplementbyggnader om totalt 40 kvadratmeter möjliggörs även inom egenskapsområdet vid Gnestavägen. Resterande yta är planlagd som prickmark. Enligt prickmarkens placering får bostad inte placeras närmre än 1,5 meter från fastighetsgränsen i norr där fastigheten endast angränsar till allmän plats. I väster, där bostäder på intilliggande fastigheter ligger nära, är prickmarken ca 6 meter bred mot fastighetsgränsen. I söder är prickmarken ca. 2,5 meter, detta bedöms som acceptabelt avstånd i och med att befintligt bostadshus i söder ligger längre ifrån gränsen och då den nya bebyggelsen inte skuggar fastigheten då den ligger söder om den föreslagna bebyggelsen.

För att säkerställa ytan med berg i dagen har plankartan bestämmelsen n_1 med lydelsen ”*berghäll ska bevaras*”. Bestämmelsen n2 med lydelsen ”*Avgränsning i form av tät häck och/eller annan vegetation ska finnas och planteras innan slutbesked kan ges. Avgränsningen får bestå av plank på delar som inte går att plantera.*” syftar till att säkerställa insynsskydd och en tydlig gräns mot angränsande fastigheter. Inom markerat område n2 finns i dagsläget befintliga träd och buskage vilka med fördel kan vara en del av avgränsningen. Avgränsningen ska genomföras av exploatör i samband med utbyggnaden av området och vara genomfört innan byggnaderna tas i bruk.

TEKNISK FÖRSÖRJNING

Vatten och avlopp

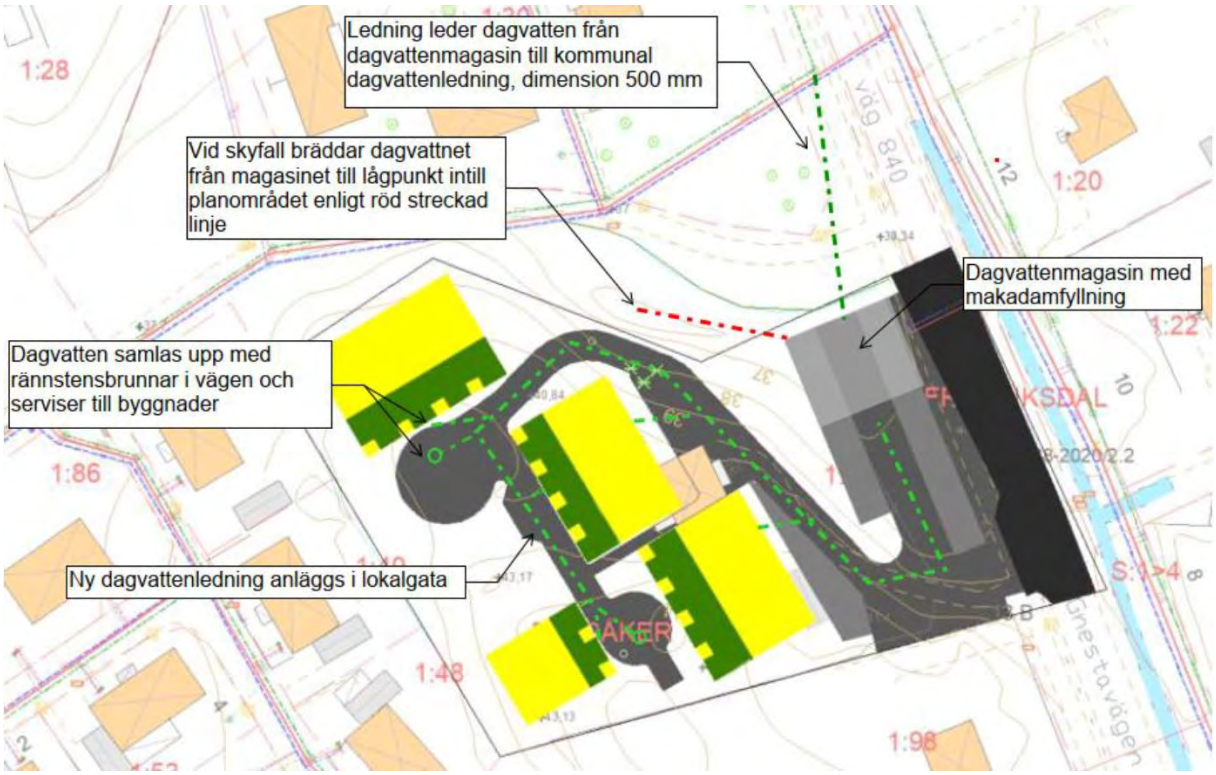
Planområdet är anslutet till det kommunalt spill- och dricksvatten. Planområdet är inte anslutet till kommunens dagvattensystem. Dagvattenledningar går direkt norr om fastigheten samt i Gnestavägen.

Dagvatten

Dagvattenflöden

Fastighetens ombyggnation medför en ökad mängd hårdgjord yta, vilket i sin tur medför risk för större dagvattenflöden och försämrad infiltrationsförmåga för detaljplanen. Enligt Trosa Kommuns vatten- och dagvattenpolicy ska kommunen verka för att dagvattenavrinning inte ska öka som följd av exploatering.

Beräkningar av dagvattenflöden innan och efter fastighetens ombyggnation visar att dagvattenflödet från planområdet kan förväntas öka kraftigt av planens genomförande, som följd av en ökad mängd hårdgjorda ytor inne på fastigheten. För att fördröja och rena fastighetens dagvatten föreslås att ett makadammagasin placeras under den tillkommande parkeringsytan i planområdets nordöstra del. Området där parkeringsytan är planerad är en topografisk lågpunkt för fastigheten och dagvattnet kan samlas upp och ledas hit med dagvattenledningar. Från makadammagasinet föreslås dagvattnet ledas vidare till en närliggande brunn på det kommunala dagvattennätet. Vid skyfall bräddar dagvattnet ut i en till parkeringsplatsen närliggande grönyta där vattensamlingar i dagsläget uppstår vid extrema nederbördstillfällen.



Principiellt förslag på fastighetens dagvattenhantering efter planens genomförande

Volym och planbestämmelse

Nödvändig volym för att föreslaget makadammagasin ska kunna fördröja tillräckligt mycket dagvatten för att inte öka dagvattenflödet från planområdet har beräknats till 57 m^3. Med en porositet av 30 % krävs en total magasinvolym av 188 m^3. Planbestämmelse har införts på plankartan vilken anger att marken inom planområdet ska vara tillgänglig för fördröjning av 57 m^3 dagvatten.

Miljökvalitetsnormer, MKN

Föroreningsberäkningar gjorda i Stormtac visar att föroreningshalterna för samtliga föroreningar i det utgående dagvattnet efter planens genomförande och rening i makadammagasin förväntas bli lägre

än de i idag, med undantag för nickelhalten som förblir oförändrad. Den totala mängden fosfor, kväve, kvicksilver, zink och BaP som årligen lämnar planområdet förväntas dock öka efter planens genomförande. Planen förväntas inte försvåra för recipienten att uppnå MKN. Inte heller förväntas planen medföra en sänkning av recipientens ekologiska eller kemiska status.

Skyfall

Skyfallsanalyser gjorda i Scalgo visar att ett framtida skyfallstillfälle efter planens genomförande inte skulle medföra stående vattenmängder intill byggnader eller på körytor eller parkeringar. Planens genomförande med föreslagen dagvattenhantering förväntas inte förvärra skyfallssituationen för nedströms belägna fastigheter.

Fortsatt utredning

Dagvattenutredningen föreslås att följande arbete genomförs. Förslag är att vidare utredning sker inför projektering, efter antagen detaljplan.

- Kapaciteten på dagvattenledningen som föreslås ta emot planområdets dagvatten är i dagsläget inte känd. Ledningens möjlighet att ta emot dagvattenflödet från fastigheten bör utredas i samråd med Trosa Kommun.
- Den föreslagna dagvattenlösningen förutsätter att fastighetsägaren beviljas en anslutningspunkt för dagvatten av Trosa kommun. En dialog kring detta behöver hållas med kommunen.
- En diskussion bör hållas med Trosa Kommun rörande huruvida en oljeavskiljare behövs i parkeringsytan.

Detaljplanen möjliggör detta och fortsatta utredningar görs i samband med genomförandet av planen.

Brand och utrymningsfrågor

Området är planerat så att utryckningsfordon ska kunna ta sig fram samt vända på vändplatsen vid byggnaderna.

Värme

Byggnader ska vara utformade så att energiförbrukning minimeras. För att underlätta konvertering till alternativa värmekällor ska byggnaderna förses med lämpligt värmesystem, exempelvis ett vattenburet system. Utnyttjandet av förnyelsebara energikällor skall eftersträvas för att möjliggöra en långsiktig ekologisk hållbar uppvärmning. I de fall fjärrvärmeanslutning är möjlig bör detta eftersträvas.

I Gnestavägen går fjärrvärmeledning. I Trosa kommun drivs fjärrvärmeverken av 99,9 % förnybart bränsle.

El

Planområdet elförsörjs av Vattenfall Eldistribution AB. Vattenfall har gjort bedömningen att befinlig nätstation, vilken ligger strax väster om området, har kapacitet att försörja den nya bebyggelsen. Inget ytterligare E-område behöver uppföras för den nya bebyggelsen.

Tele och fiber

I Gnestavägen går teleledningar av Skanova AB samt fiberledningar.

Avfall

Kommunal avfallshämtning ska anordnas i enlighet med kommunens gällande renhållningsbestämmelser. Gemensamt avfallsrum planeras uppföras i anslutning till infarten till fastigheten. Enligt plankartan får komplementbyggnader placeras på den östra delen av fastigheten om maximalt 40 kvadratmeter.

ÖVERVÄGANDEN OCH KONSEKVENSER

Riksintressen

Området ligger inom/i närhet av två riksintressen, inget av dessa bedöms påverkas negativt av genomförandet av detaljplanen.

Norr om planområdet ligger riksintresseområde för Ostlänken. Planförslaget medger att stråket mellan Vagnhärads centrum och det nya resecentrumet vid Ostlänken stärks.

Gällande riksintresse för kulturmiljö Trosaåns dalgång, läs nedan under *Kulturmiljö och Landskapsbild*.

Kulturmiljö och landskapsbild

Planförslaget ligger inom riksintresseområdet för kulturmiljö Trosaåns dalgång. Ett av motiven till riksintresset är att närområdet är mycket fornlämningsrikt. Det finns inga kända fornlämningar inom planområdet, varför en arkeologisk utgrävning inte har tagits fram. Förslaget innebär ett bostäder i mindre skala vilket innebär att landskapsbilden i området eller siktlinjer kommer att få någon betydenade påverkan. I och med att inga kända fornlämningar eller landskapsbilden får någon betydande påverkan bedöms inte planförslaget påverka riksintresset för kulturmiljö, Trosaåns dalgång.

Om fornfynd eller fornlämning påträffas ska arbetet omedelbart avbrytas vad gäller fyndplatsen eller fornlämningen och dess närmaste omgivning. Eventuellt fynd ska anmälas enligt anmälningsplikten enligt 2 kap. 5 och 10 § § kulturmiljölagen. Anmälan ska omedelbart göras till länsstyrelsen.

Trygghet

I och med planens genomförande stärks stråket mellan Vagnhärad Centrum och det framtida läget för resecentrum. Projektet bidrar till större liv och rörelse vid Gnestavägen.

Miljö

Kommunen bedömer att förslaget inte innebär betydande påverkan på miljön. Länsstyrelsen delar denna bedömning. Se också punkt *Tidigare ställningstaganden – Miljöbedömning*.

Risk

Ingen identifierad risk föreligger för planområdet gällande farligt gods eller från några verksamheter.

Dagvatten

Dagvattenutredningen konstaterar att planen inte förväntas försvåra för recipienten att uppnå MKN. Inte heller förväntas planen medföra en sänkning av recipientens ekologiska eller kemiska status. Fördröjning av dagvatten är möjlig att åstadkomma till exempel genom ett magasin med makadam under den tänkta parkeringsytan. Detaljplanen bidrar inte till ytterligare problematik med översvämning i området norr om planområdet.

Natura 2000

Planområdet är beläget drygt en och en halv kilometer från närmsta gräns för Natura 2000-område, Norasjöbäcken. Till bäcken finns diken utmed vägar och i landskapet och avståndet till bäcken via dessa är betydligt längre än fågelvägen till avgränsningen. Inom planområdet ska dagvatten omhändertas genom att fördröjas och renas och därefter släppas ut via kommunens dagvattennät. Det betyder att det dagvatten som i dagsläget utan åtgärder rinner från fastigheten mot Norasjöbäcken istället kommer att fördröjas och renas innan det leds bort från fastigheten till det kommunala dagvattennätet. Således kommer avrinningen att minska från planområdet till de dikessystem som finns i riktning mot bäcken. Kommunens bedömning är att exploateringen inte kommer att påverka Norasjöbäcken negativt.

REDOVISNING AV PLANENS GENOMFÖRANDE

Organisatoriska frågor

Planprocess

- Planuppdrag 8 juni 2021
- Beslut om samråd 14 december 2021
- Beslut om granskning 8 mars 2022
- Antagande av kommunfullmäktige 7 juni 2022
- Laga kraft andra kvartalet 2022

Tidplanen är preliminär och kan ändras under planarbetets gång.

Om föreslagen detaljplan antas och får laga kraft upphör tidigare detaljplan att gälla inom planområdet, men fortsätter att gälla som tidigare utanför det nu aktuella planområdet.

Genomförandetid

Genomförandetiden för planen är fem år från det att planen vinner laga kraft. Ändras eller upphävs planen under genomförandetiden har fastighetsägare rätt till ersättning för den skada denne åsamkas. Efter genomförandetiden fortsätter detaljplanen med dess byggrätter att gälla men ändras eller upphävs planen finns det ingen rätt till ersättning för de byggrätter som gått förlorade.

Ansvarsfördelning och huvudmannaskap

Samhällsbyggnadskontoret upprättar ny detaljplan och svarar för myndighetsutövning vid granskning av bygglov.

Allmänna platser

Gnestavägen, vilken sträcker sig genom området, regleras som allmän plats med kommunalt huvudmannaskap.

Kvartersmark

All mark inom planområdet, fastigheten Fänsåker 1:8 ägs idag av privatperson men ska enligt avtal förvärvas av bolaget Skogstorp Invest AB under planprocessen. Exploatören ansvarar för anläggande, upprustning samt drift och underhåll av samtlig bebyggelse inom kvartersmark.

Planområdet ingår i kommunens verksamhetsområde för vatten och avlopp.

Dagvattenhanteringen i området ska utformas i enlighet med dagvattenutredningens principer och utifrån Tekniska enhetens anvisningar.

Vattenfall Eldistribution AB ansvarar för elnätet, Skanova AB för telenätet och Trofi (Trosa Fibernät AB) för fibernätet. Eventuell flytt av och skyddsåtgärder för befintliga ledningar bekostas av den som initierar förändringen.

Lantmäteriförrättningar föranledda av aktuell detaljplan hanteras av Lantmäteriet.

Exploatören ska upprätta en bullerhanteringsplan för att förebygga problematik vid genomförandet.

Åtgärden, angiven med planbestämmelsen n1, med avgränsande grönska eller plank/staket kommer att regleras i kommande exploateringsavtal, avgränsningen ska finnas innan slutbesked ges för byggnationen.

Nybyggnadskarta beställs av kommunens mät- och kartentreprenör.

Avtal

Ett exploateringsavtal kommer att tecknas mellan Trosa kommun och exploatör innan antagande av detaljplanen.

Fastighetsrättsliga frågor

Den del av Fänsåker 1:8 som berörs av vägområdet, reglerad som GATA i detaljplanen, kommer att regleras över till kommunen i enlighet med det exploateringsavtal som kommer att tecknas i samband med detaljplanen. Exploatören initierar och bekostar det förrättningsarbete som krävs för detaljplanens genomförande.

Tekniska frågor

VA-ledningar

I det fall befintliga VA-ledningar behöver flyttas eller ändras sker det i samverkan mellan entreprenör och Trosa kommun. Arbetet projekteras i samråd med kommunens Tekniska enhet som också godkänner projekteringen. Fördelning av kostnader för projektering och omläggning eller förändring regleras i avtal mellan Trosa kommun och den som initierar förändringen.

Enligt Tekniska enheten finns det finns kapacitet att ansluta de föreslagna dagvattenledningarna till befintligt dagvattennät, detta kommer att regleras i exploateringsavtalet.

Värmeförsörjning

Fjärrvärmeledning går i Gnestavägen.

Tekniska utredningar

Följande tekniska utredningar har utförts i samband med framtagande av detaljplanen:

- Bullerutredning, 2021-10-08, ADL Konsult
- Dagvattenutredning, 2021-10-13, WSP

MEDVERKANDE TJÄNSTEMÄN

Från samhällsbyggnadskontoret

Linda Axelsson Planchef

Medverkande konsulter

Patrik Glansholm	WSP Sverige AB
Matilda Arvidsson	WSP Sverige AB

PLANBESTÄMMELSER

Följande gäller inom områden med nedanstående beteckningar. Endast angiven användning och utformning är tillåten. Där beteckning saknas gäller bestämmelsen inom hela planområdet.

GRÄNSBETECKNINGAR

Planområdesgräns

Användningsgräns

Egenskapsgräns

ANVÄNDNING AV MARK OCH VATTEN

Allmänna platser med kommunalt huvudmannaskap, *4 kap. 5 § 1 st 2 p.*

GATA — Gata

Kvartersmark, *4 kap. 5 § 1 st 3 p.*

B_1 — Bostäder, radhus och parhus

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR KVARTERSMARK

Bebyggandets omfattning

e_1 — Största byggnadsarea är 75 % av fastighetsarean inom egenskapsområdet, 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

e_2 — Största byggnadsarea är 40 m² per egenskapsområde, 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

Marken får inte förses med byggnad, 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

Endast komplementbyggnad får placeras, 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

Utformning

f_1 — Maximalt 30 % av fasad som vetter mot fastighetens södra eller västra gräns får bestå av fönsterparti, 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

Byggnader ska utföras med träfasad. Byggnadernas färgsättning ska anpassas till omgivande bebyggelse. Tak ska vara rött eller svart och beklätt med takpannor eller slät plåt och utformas som sadeltak., 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

Vind får ej inredas, 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

+0.0 — Högsta nockhöjd i meter över angivet nollplan, 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

4.5 — Högsta nockhöjd i meter, 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

30 — Största takvinkel i grader, 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

Utförande

b_1 — Marken ska vara tillgänglig för fördröjning av 57 kubikmeter dagvatten, 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

Markens anordnande och vegetation

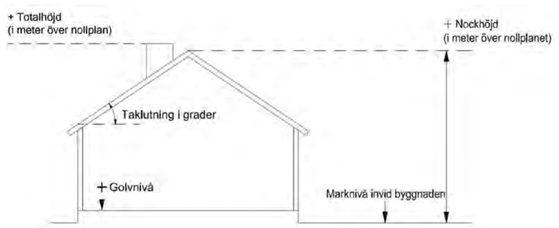
n_1 — Berghäll ska bevaras, 4 kap. 10 §

n_2 — Avgränsning i form av tät häck och/eller annan vegetation/avgränsning ska finnas och planteras innan slutbesked kan ges. Avgränsningen får bestå av plank/staket på delar som inte går att plantera, 4 kap. 10 §

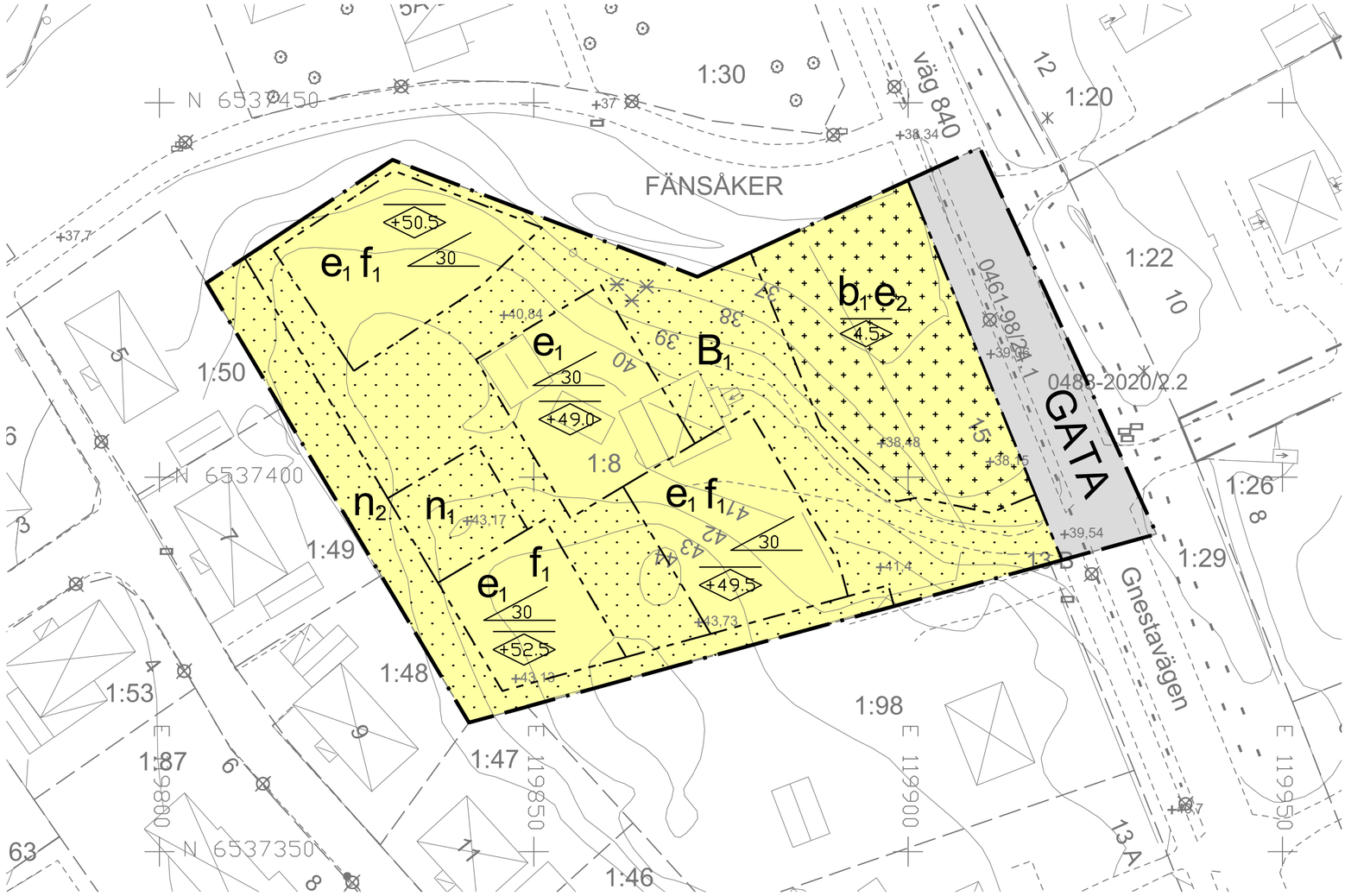
ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

Genomförandetid

Genomförandetiden är 5 år efter det att planen vunnit laga kraft, 4 kap. 21 §



Principskiss över hur höjder och taklutningar beräknas



PLANKARTA Skala1:500 (A2)

0 10 20 30 40 50 meter

Normalt förfarande
Upprättad enligt PBL 2010:900 i lydelse efter den 1 januari 2015

ANTAGANDEHANDLING

Till planen hör:	☒ Planbeskrivning	☐ Granskningsutlåtande
☐ Planprogram	☐ Miljökonsekvensbeskrivning	☐ Gestaltningsprogram
☐ Samrådsredogörelse program	☒ Fastighetsförteckning	☐ Kvalitetsprogram
☐	☒ Samrådsredogörelse	☐ Illustration

Detaljplan för

Fänsåker 1:8 m.fl
Vagnhärad

Trosa kommun	Södermanlands län	Beslutsdatum	Instans
Granskningshandling		Planuppdrag 2021-06-08	SBN
		Antagande	
Upprättad 2021-11-19	Reviderad 2022-04-20	Laga kraft	

Linda Axelsson
Planchef

Patrik Glansholm
WSP Sverige AB

GRUNDKARTA
till deltaljplan för
Fänsåker 1:8

Trosa kommun Södermanlands län

Kartbeteckningar, ett urval

- Traktgräns
- Fastighetsgräns
- Fastighetsbeteckning (LÖVÅSEN 3:1)
- Bostad, husliv/ takliv
- Komplementbyggnad, husliv/ takliv
- Skärmtak, byggnadsliv stolpe eller liknande/ takliv
- Körbana, GC-bana, ej kantsten/ kantsten
- Staket eller plank/ Stödmur
- Höjdkurva (54.5)
- Ägoslagsgräns
- Häck
- Vatten/ Dike
- Belysningstolpe/ Elskåp
- Lövträd/ Barrträd
- Lövskog/ Barrskog
- Ledningsrättsområde
- Servitut, rättighet, gemensamhetsanläggning

Koordinatsystem i plan: SWEREF 99 18 00
Koordinatsystem i höjd: RH2000

Beteckningsbeskrivning enligt HMK-Ka.
Grundkartan upprättad genom revidering och komplettering av fotogrammetriskt framställd primärkarta, 2021-08-17
Fastighetsredovisningen hänför sig till 2021-11-01

Upprättad 2021-08-27 av Metria AB i Katrineholm
Reviderad 2021-11-01

Detaljplan för Fänsåker 1:8 Trosa kommun, dnr 2021/30

Granskningsutlåtande

Upprättat av Samhällsbyggnadskontoret, Trosa kommun.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2022-03-08 § 21, att uppdra till Samhällsbyggnadskontoret att skicka ut förslag till detaljplan för Fänsåker 1:8 på granskning.

Detaljplanehandlingar sändes ut till berörda enligt fastighetsförteckning daterad 2021-12-13. Handlingarna har även funnits tillgängliga på biblioteken i Trosa och Vagnhärad, samt på Trosa kommuns hemsida.

Granskning har skett från 2022-03-14 t o m 2022-04-04.

Under granskningen har följande skrivelser inkommit:

Nr	Datum	Remissinstans/fastighetsägare	Synpunkter
1	2022-03-14	Vattenfall Eldistribution AB	Ingen erinran
2	2022-03-18	Trafikverket	Ingen erinran
3	2022-03-23	Region Sörmland	Ingen erinran
4	2022-03-31	Länsstyrelsen	Ingen erinran
5	2022-04-04	Fastighetsägare, fastighet X	Synpunkter
6	2022-04-04	Fastighetsägare, fastighet X	Synpunkter
7	2022-04-04	Fastighetsägare, fastighet X	Synpunkter

**Ej sakägare enligt Plan och bygglagen

Synpunkter

5.Fastighetsägare, fastighet X

1. Vi tycker att det är för stort antal fastigheter på den ytan. Huskropparna B med sina 2 våningar placerade på en höjd blir störande mot hela Herberts väg.

2. Dagvattenproblematiken från högsta punkten (berghällen) mot fastighet X vid snösmältning eller skyfall måste lösas med t.ex. makadamdike.

3. Den nya planteringen av buskar och träd är viktig som insyningsskydd och bullerskydd främst mot lekplats och berghäll (gårdsrum). Vad innebär gårdsrum? Planteringen måste anpassas så att vår befintliga ligusterhäck inte skadas. Plank är inget alternativ här.

Bemötande:
Parhuset i sydväst har skjutits tillbaka ytterligare efter samrådet för att säkerställa mer distans till intilliggande bostäder. Även n2-bestämmelsen har förtydligats att även staket kan uppföras som avskärmning för att minska påverkan. Husen är visserligen högre belägna än bostäderna på Herberts väg men kommunen har gjort bedömningen att de anpassningar som gjorts gör att hänsyn visas till de befintliga husen.

Dagvatten ska hanteras med utgångspunkt för den framtagna dagvattenutredningen. Takvatten samt annat ovidkommande vatten som alstras av att ytor hårdgörs ska ledas bort och renas. Jämfört med idag kommer mer vatten att ledas bort från Fänsåker 1:8 då ingen hantering av dagvatten förekommer.

Trosa kommun kommer vidarebefordra svarandens synpunkt angående insynsskydd så att exploatören vid det kommande genomförandet, i dialog, kan säkerställa en avskärmning som är bra såväl för befintliga boende som för de nya bostäderna. Med gårdsrum avses den gårdsyta som anläggs mellan bebyggelsen i form av trädgård och tillfartsväg.

6.Fastighetsägare, fastighet X
Vår synpunkt är att husen ni planerar för Fänsåker 1:8 känns väldigt nära våran baksida, vi har bott här i 31 år så här långt och har haft det lugnt och skönt. Därför är det av våra önskemål att huset inte planeras så nära tomtgränsen alternativt att vi får någon form av insynskydd mellan tomterna i form av ett plank/bullerplank eller liknande då och inte bara träd då det lär ta en lång tid för dem att växa upp.

Dels då med antagande för kommande ljud/insyn/buller då det är 2 våningshus ni ämnar att bygga enligt ritning.

Bemötande:
Parhuset i sydväst har skjutits tillbaka ytterligare efter samrådet för att säkerställa mer distans till intilliggande bostäder. Även n2-bestämmelsen har förtydligats att även staket kan uppföras som avskärmning för att minska påverkan. Husen är visserligen högre belägna än bostäderna på Herberts väg men kommunen har gjort bedömningen att de anpassningar som gjorts gör att hänsyn visas till de befintliga husen.

Trosa kommun kommer vidarebefordra svarandens synpunkt angående insynsskydd så att exploatören vid det kommande genomförandet, i dialog, kan säkerställa en avskärmning som är bra såväl för befintliga boende som för de nya bostäderna.

7.Fastighetsägare, fastighet X
I enlighet med redan inlämnade synpunkter under samrådet motsätter vi oss fortfarande starkt förslagen detaljplan.
Vi upplever inte heller att vi fick ett tydligt bemötande på alla dom synpunkter vi lämnat in i samrådsredogörelsen och dom justeringar som gjorts inför detaljplanen anser vi inte är tillräckliga.

Synpunkter vi anser bör behandlas samt åtgärdas:

- Prickmarken mot söderläge måste ökas till minst 4,5m i detaljplanen.
- Parhuset bör tas bort från detaljplanen då det ger en alldeles för stor påverkan på befintliga fastigheter.
- Om parhuset ej tas bort bör alternativet i så fall vara att det minskas ned till ett enplanshus men då flyttas ytterligare österut.
- Om parhuset kvarstår skall gavelpartiet ej ha fönster i sydlig riktning p.g.a. insyn mot vår fastighet.
- Om parhuset kvarstår får detta ej ha uteplats i västligt läge så som det är placerat nu och ev. balkong får under inga omständigheter förekomma.
- Tät vegetation som insynsskydd samt ljudisolerande effekt med fullvärdig höjd skall upprättas i samråd med boende på Herbertsväg samt godkännas i god tid innan inflyttningsdatum.

Bemötande:
Prickmarken i söder har utökats sedan samrådet samt det föreslagna parhuset i söder har skjutits tillbaka ytterligare. Därutöver har parhusets uteplats reglerats mer tydligt i syfte att dra tillbaka bebyggelsen och uteplatsen i förhållande till fastigheterna väster om planområdet. Några ytterligare anpassningar bedöms inte vara nödvändiga. Parhuset har även en bestämmelse om att endast 30% av fasad får bestå av fönster vilket också syftar till att anpassa bebyggelsen till befintliga bostäder.

Området närmast befintlig bebyggelse utmed Herberts väg är reglerad med en n2-bestämmelse. Sedan samrådet har denna bestämmelse förtydligats för att möjliggöra såväl häck som staket eftersom det kan vara svårt att få till en lämplig avskärmning med växtlighet med tanke på att delar kan vara bergiga. Svarandens

synpunkter vidarebefordras till exploatör inför kommande projektering.
Avskärmning ska vara utförd innan slutbesked kan ges enligt bestämmelse på plankartan.

13

Samhällsbyggnadskontoret

Tjänsteskrivelse
Datum
2022-05-24
Diarienummer
SBN 2022/2

Anmälan av delegeringsbeslut

Löpnr. Dnr	Punkt i del. ordning	Ärende och beslut	Datum för beslut	Delegat
2022/5-25	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-05	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-7	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-05	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-26	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-06	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-15	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-09	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-16	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-09	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-18	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-09	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-19	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-09	Sebastian Johansson, bygglovhandläggare
2022/5-20	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-09	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-24	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-10	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-27	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-19	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-28	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-19	Pia Lindbäck, bygglovansvarig
2022/5-30	7.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	2022-05-25	Pia Lindbäck, bygglovansvarig