



Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Antagen av:	Samhällsbyggnadsnämnden 2022-06-07, § 44, Dnr SBN 2022/20
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
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 *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.

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 *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema Verksam Diarium 1.5

1	<u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u>	3	<u>SAMHÄLLSSERVICE</u>
1 2	<u>Politiskt beslutsfattande</u>	3 3	<u>Medborgarservice</u>
1 3	<u>Verksamhetsledning</u>	3 4	<u>Extern information och kommunikation</u>
1 4	<u>Planera och följa upp verksamheten</u>		
1 5	<u>Kvalitetsledning</u>	4	<u>SAMHÄLLSBYGGNAD</u>
1 6	<u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u>	4 1	<u>Lantmåteri och kartarbete</u>
1 7	<u>Allmänna handlingar och arkiv</u>	4 2	<u>Fysisk planering</u>
1 8	<u>Tillsyn och Revision</u>	4 4	<u>Lovgivning och dispenser</u>
1 9	<u>Remisser, undersökningar och statistik</u>	4 5	<u>Byggnader och anläggningar</u>
1 11	<u>Representera</u>		
1 12	<u>Dataskydd</u>	5	<u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u>
		5 1	<u>Skydd mot olyckor</u>
2	<u>INTERN SERVICE</u>	5 2	<u>Krisberedskap</u>
2 1	<u>Mötesadministration</u>	5 5	<u>Skydd och säkerhet</u>
2 3	<u>Informera och kommunicera internt</u>		
2 5	<u>Finans- och skuldförvaltning</u>	8	<u>VÅRD OCH OMSORG</u>
2 6	<u>Inköp och försäljning</u>	8 10	<u>Bostadsanpassning</u>
2 7	<u>Personaladministration</u>		
2 8	<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u>		
2 9	<u>Löneadministration</u>		
2 10	<u>Pension</u>		
2 11	<u>IT och telefoni</u>		
2 12	<u>Fordon och materiel</u>		
2 13	<u>Interna servicefunktioner</u>		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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	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.		
				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, MFL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar 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				
				Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
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 planeringsföresättningar	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 ekonomiasistent				
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själv 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	Skattepärmerna hos ekonomiasistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärmerna hos ekonomiasistent					
				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 ärendet. *)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.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
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 kvalitet	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.		
				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.		
				Avvikelsesrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analys	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 avvikelsesrapporten. 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		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					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			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
					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 registreras 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 årlis.		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 registreras ärendet här.		
					Rättsprocesser								
					Domar	Registreras V*, Registreras D*	Bevaras	Verksamhetssystem, Diabas, Närarkiv	Diarienummer		Beslut rörande detaljplan registreras i Diabas, rörande bygghetens frågor i Byggr.		
					Domar för kännedom		Vid inaktualitet						Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A	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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange 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
					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 projektredivisning, projektdirektiv, projektplan	Ja
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					

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					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: Kartlägningsrapport, 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		
					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.		
					<i>Innan projektet startar</i>								
					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.		
					Projektsökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
					Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektolaner.		
					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		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
					Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare 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 Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
					Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
					Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) 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 samverkansparts möten 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, interimrapport/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					

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A	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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Dagböcker (projekttagböcker)			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		
					Fullmakter för projektledaren			Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
					Deltagarrapportering till SCB			Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projekttagarnas 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		
					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 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 rutinemässig 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 ekonomier/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/ityllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffar. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
					Budget med kalkyler			Bevaras	Filserver					
					Ekonomisk redovisning			Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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)
					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 betalats 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. Kvittor, 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.		
					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		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diariet för 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	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		
					Enkät svar, 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 arkiv av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	11			Representera						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	12			Dataskydd						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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	3			Informera och kommunicera internt						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5			Finans- och skuldförvaltning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6			Inköp och försäljning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	7			Personaladministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	9			Löneadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10			Pension						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	11			IT och telefoni						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12			Fordon och materiel						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13			Interna servicefunktioner						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				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 sekretessbestämme lse 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	4			Extern information och kommunikation						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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 markförvävsprogram		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								
				<u>Framtagning/uppdatering av karta</u>								
				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		
4				Nybyggnadskartor	Registreras V	Bevaras	Bygglövsakt, till Arkiva när ärendet är avslutat	Dnr, Fastighetsbeteckning	Arkiva			Ja
				Primärkarta		Bevaras	Upphandlad entreprenör, (fn Metria 2020)		Nej	Arkivering sker via avtalsreglerad entreprenör		
				Registerkartor/fastighetsindelingskartor		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: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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		Detaljanter inkl planprogram								
					Tjänsteskrivelse	Registreras D		Filserver K: i nämndens mapp, Diabas			Underlag till kallelse, protokollsutdrag sparas också i Diabas utifrån diariennr.		
					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 diariennr.		
					Tjänsteskrivelse granskningshandling	Registreras D	Bevaras	Filserver K: i nämndens mapp, Diabas	Dnr, Planens namn		Underlag till kallelse, protokollsutdrag sparas också i Diabas utifrån diariennr.		
					Beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	Diabas (nämndens protokoll)	Dnr		SBN:s protokoll, gallras ur planakt vid arkivering, bevaras hos kansliet		
					Kungörelse (annonsering)		Bevaras	Annonser 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 diariennr.		
					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
					Rättsbedömning		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: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
4	4	1			Förhandsbesked om byggnation						Utanför detaljplanlagt 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					Ja
					Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras V	Gallras vid aktualitet	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, skvitar 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: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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
					Bygglövsbeslut	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 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 miljööverdomstolen, 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: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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
					Bygglövsbeslut	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
					Kontroller/ 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 inkaktualitet	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
					Ofullständig ansökan som avisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avvisning	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning				Ja
					Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuseum 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: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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 avisats	Registreras V	Gallras omgående efter beslut om avisering	Akt, ByggR, Arkiv	Diarienummer, fastighetsbeteckning	Nej			Ja
4	4	3			Anmälan ej bygglovspflichtig 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 ovärdade 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/ uttåtande, 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: Samhällsbyggnadsnämnden					Process Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	A 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 sekretessbestämme lse 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: Samhällsbyggnadsnämnden				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 sekretessbestämme lse 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			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 egenstötning		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 bvng	Fastighetsbeteckning		SBK och Skfm (delegation) /*Om möjligt reg i ByggR, ei äldre ärenden		
				Besikttningsprotokoll	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	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								
				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.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden					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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					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 behövs. 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	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		

Ansvarig nämnd/styrelse: Samhällsbyggnadsnämnden				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 sekretessbestämme lse i OSL.)	Hanteras person- uppgifter? (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
8				VÄRD OCH OMSORG								
8	10			Bostadsanpassning						Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574) och (2018:222). OBS! Akterna kan bevaras av forskningskål vilket Svdarkivera 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 ärendet		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 bostadsanpassningsbidrag	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