



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SAMHÄLLBYGGNADSFÖRVALTNINGEN I SVENLJUNGA KOMMUN 2012.

INNEHÅLL	SID
1 Inledning	1
1.1 Allmänna handlingar	1
1.2 Bevarande	1
1.3 Rensning	1
1.4 Gallring	2
1.5 Anläggnings- och projekthandlingar	3
2. Gemensamma handlingar för alla enheter	4
2.1 Administration	4 - 11
2.3 Administration och ekonomiärenden	12
2.4 Administration & personalärenden	1, - 12
2.5 Anläggnings- och projekthandlingar	16 - 19
2.6 Fastigheter och lokaler	20 -23
2.7 Kartor och ritningar	24 - 28
3 Samhällsbyggnadsnämnden	29
3.1 Nämndadministration	29 - 32
4 Intern myndighetsnämnd	31
4.1 Nämndadministration	31
5 Exploaterings- och drift	32
5.1 Gata- och park inkl. trafik	32 - 38
5.2 Mark och exploatering	39 - 41
5.3 Vatten, avlopp, renhållning	42 - 48
6 Kulturenhet	49
6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang	49 - 54
7 Fritidsenhet	55
7.1 Allmän fritidsverksamhet	55 - 57
7.2 Bidrag till föreningar	58
7.3 Anläggningar, drift och uthyrning	59 - 60
7.4 Lotterier	61
8 Miljö- och byggenhet	62
8.1 Allmänt & administration	62 - 66
8.2 Miljöövervakning och naturvård	67 - 69
8.3 Samhällsplanering	70
8.4 Detaljplaneärenden	71 - 78
8.5 Kartor och geografisk informationsverksamhet	79 - 80
8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn	81 - 90
8.7 Hälsoskydd	91 - 102
8.8 Alkohol tillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn	103
9 Kostenhet	109
9.1 Administration	109
9.2 Skolmåltidsverksamhet	109 - 111
Bilaga 1	112
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (KS § 18/2011)	112 - 114
Bilaga 2	115
Allmänna arkivskemat	115
Bilaga 3	116
Offentlighets- och sekretesslagen	116 - 117

Dokumenthanteringsplan för samhällbyggnadsförvaltningen i Svenljunga kommun 2012.

1 INLEDNING

1.1 Allmänna handlingar

Allmänna handlingar, som förekommer hos Svenljunga kommun och dess förvaltningar, aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen enligt 2 kap 3 § i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) äger ett rättsligt bestämmande inflytande, utgör deras arkiv.

Om en handling ska bevaras eller gallras, skall man göra en värdering av handlingens information. Man ska beakta att de allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen tillgodoser förvaltningens behov, rätten till insyn (handlingsoffentlighet), den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av källmaterial. De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och i arkivlagen (SFS 1990:782).

1.2 Bevarande

Handlingar från ledningsorganen, det vill säga kommunfullmäktige, kommunstyrelse (inklusive beredningar, delegationer, utskott och dylikt) skall bevaras. Detta gäller oberoende av om de (utöver protokoll) utgörs av protokollsbilagor eller serier av inkomna och utgående handlingar eller diarieförs och ingår i diarieförda handlingar eller om det rör sig om en kombination av dessa handlingar.

På liknande sätt skall handlingarna från kommunens styrelser, nämnder och bolagsstyrelser bevaras. I protokollsbilagor finns viktig information, som får genomslag hos myndigheter och företag oberoende av verksamhet. Här finns budget- och investeringsbeslut, reglementen, styrdokument, policys, riktlinjer, regler, bolagsordningar, konsortieavtal, ägardirektiv, samverkansavtal etcetera.

1.3 Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som skall vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt skall rensning utföras av den berörde handläggaren.

1.4 Gallring

Arkivmyndigheten fastställer gallringsföreskrifter.

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente att kommunstyrelsen (kommunens arkivmyndighet) fastställer varje nämnds beslut om gallring. Normalt framgår det i varje nämnds dokumenthanteringsplan vad som skall gallras och gallringsfristen. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, d.v.s. intill dess att ett nytt beslut fattas. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens arkivmyndighet, vilket framgår av kommunens arkivreglemente.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, d.v.s. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i t.ex. en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört.

Uttrycket "vid inaktualitet" används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden.

Gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier, som räknas upp i arkivlagen.

Av rationella skäl skall man besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt. Förslagsvis 3 år och 10 år.

För att öka överskådligheten har dokumenthanteringsplanen uppdelats på följande sätt:

- Dokumenthanteringsplanen börjar med nämnden för samhällsbyggnad. Där beskrivs handlingar från allmän administrativ verksamhet samt ekonomi- och personalhandlingar, som särskilt rör samhällbyggnadsverksamheten.
- Därpå följer dokumenthanteringsplanen för den interna myndighetsnämnden
- Därefter följer de olika enheterna miljö- och bygg, exploaterings- och driftenheten, kultur, fritid samt kostenheten.

1.5 Anläggnings- och projekthandlingar

I samhällbyggnadsförvaltningens verksamhet är det vanligt med projekt av olika slag. Det kan gälla att bygga gator och vägar, förskolor och äldreboenden, vatten- och avloppsnät samt mycket annat inom den tekniska verksamheten. Eftersom varje enskilt projekt ger upphov till en mängd handlingar är det väsentligt att skapa klara riktlinjer för hur man hanterar projekthandlingar.

I projekthandlingarna ingår utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Den som är ansvarig skall svara för att gallring och rensning av dessa handlingar utförs innan dessa arkivlägges.

När projektet är avslutat skall, de handlingar, som behövs för den fortsatta driften och förvaltningen, överföras som kopior till den enhet som ansvarar för detta.

Om en konsultbyrå utför hela eller delar av ett projekt, skall det klart framgå av avtalet med konsulten vilka handlingar, som skall överlämnas till kommunen när uppdraget är slutfört. Det kan bli problem i ett senare skede om man till exempel inte har tillgång till olika ritningar och bygghandlingar.

En orsak till att bevara anläggnings- och projekthandlingar i en relativt stor omfattning är entreprenörens ansvar för dolda fel, som gäller tio (10) år efter garantitidens utgång.

Se vidare nedan under punkten 2.5 Anläggnings- och projekthandlingar



2. GEMENSAMMA HANDLINGAR FÖR ALLA ENHETER

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
APT – Protokoll	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
Allmän handling av vikt	E	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Tas ut på svenskt arkiv och diarieföres. Sedan diarieföring skett kan pappershandlingen gallras.
Allmän handling av mindre vikt	E	Vid inaktualitet	ADB-format			<u>Se bilaga 1</u> : Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Allmän handling av mycket ringa vikt, då den ej utnyttjas	E	Vid inaktualitet	ADB-format papper			Exempelvis reklam, inbjudningar till kurser, seminarier etcetera Skall diarieföras då myndigheten utnyttjar erbjudandet
Avtal, kontrakt, servitut	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper			Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvi. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksam- heten bedrivs mer generellt.
Cookies/cookiesfiler	E	Omedelbar gallring	ADB-format			



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Diariet förda handlingar	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvis efter diarieplan	4 år	Utgående handlingar tas ut på svenskt arkiv.
Diarium/dossierplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvis	4 år	
Dokumentation enligt systematiskt brand- skyddsarbete.	F	Vid inaktualitet				Revideras årligen.
Dokumenthanteringsplaner	D	Vid inaktualitet	ADB-format papper			Skall revideras varje mandatperiod eller när omständigheter så kräver.
Enkäter- sammanställning av	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Sammanställningen (ett ex) av enkätsvaren och ett exemplar av frågeställningen bevaras..
E-post, allmän handling av vikt	E	Bevaras	ADB-format Svenskt arkiv		4 år	Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diariet fördes. Sedan diariet föring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.
E-post, allmän handling av mindre vikt	E	Vid inaktualitet	ADB-format			<u>Se bilaga 1:</u> Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
E-post, inte allmän handling	E	Vid inaktualitet	ADB-format			



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Fax, allmän handling av vikt	E	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Observera att Fax-skrivelse har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieföres.
Fax, allmän handling av mindre vikt	E	Vid inaktualitet				Se bilaga 1: Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Fotografier & diabilder	K	Bevaras			4 år	Ange datum, fotograf och vad motivet föreställer
Författningssamlingar	E	Vid inaktualitet				
Förteckning över förtroende- valda i nämnder och styrelser.	D	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Handlingar inkomna (kopia)	E	Vid inaktualitet	ADB – format papper			Handläggares tjänsterum
Handlingar utgående (Kopia)	E	Vid inaktualitet	ADB-format papper			Handläggares tjänsterum
Hemsidor – internet	F	Bevaras	ADB-format		4 år	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar mediet var sjätte månad.
Hyreskontrakt vid lokaluthyrning	F	Två (2) år efter avtalstidens utgång				
Inkommande cirkulär	E	Vid inaktualitet				Cirkulär av kortvarig betydelse



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Kallelser med föredragnings listor till sammanträden	F	Gallras	Papper			Gallras efter fyra år
Korrespondens av vikt (ej diarieförd)	E	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Utgående skrivelser tas ut på svensk arkiv.
Klagomål och synpunkter	E	Bevaras/gallras	Papper/ADB-format			Behandlas som allmän handling.
Ledningsgruppers protokoll & minnesanteckningar	A	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Lokal samverkansgrupp (LOSAM)- protokoll	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årvis i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
MBL-protokoll	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årvis i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
Meddelande i röstbrevlåda, Telefonsvarare, sms etcetera	E	Vid inaktualitet				Meddelande, som tillför ärende sakuppgift kan gallras När tjänsteanteckning gjorts.
Mötes- och minnesanteckningar	A	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Nyckelkvittenser	F	Vid inaktualitet				
Organisationsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Policydokument (Styrdokument)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar och rapporter (egenproducerat)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4år	
Protokoll - Arbetsutskott	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Bindes
Protokoll - Arbetsutskott Bilagor	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Bindes ihop med protokollet
Protokoll – Delegationsbeslut	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Bindes
Protokoll – Styrelse/nämnd	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Bindes
Protokoll – Styrelse/nämnd Bilagor	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Bindes ihop med protokollet
Protokoll - Ledningsgrupp	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Kartong
Protokoll – Personal-konferens	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Kartong
Protokoll – Samverkans-grupper (Ex Nämnden – näringslivet)	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Kartong
Protokoll - APT	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf-nummerordning	4 år	Kartong



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Protokoll - Cesam	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årvis i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
Protokoll - Losam	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årvis i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
Protokoll - Skydds rond	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årvis i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
Protokoll och mötes- anteckningar av vikt för verksamheten	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årvis i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong
Rutinkorrespondens	E	Vid inaktualitet	ADB-format papper			Korrespondens av tillfällig betydelse, skrivelser, som inte föranleder någon åtgärd av vikt. Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Sociala medier	E	Bevaras	ADB-format		4 år	Bevaras som en ögonblicksbild genom att man bevarar delar av det var sjätte månad.
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	E	Omedelbar gallring	ADB-format			
Statistik av intresse för verksamheten	H	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Tidningsklipp	L	Bevaras				Ange tid och varifrån klippet är hämtat



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillbudsrapporter och anmälan av arbetsskada	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Trycksaker	L	Bevaras			4 år	Egna trycksaker, foldrar, broschyrer, etcetera Ett exemplar bevaras
Verksamhetsberättelser & verksamhetsplaner	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Verksamhetsberättelser från olika råd etcetera inom egna enhetens verksamhetsområde Ingår i diarietförda handlingar
Årsberättelser	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Ingår i diarietförda handlingar



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.2 Administration – Överklaganden och beslut från högre instans*

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommen överklagan	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Handling som visar överlämnande till länsstyrelsen och nämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Nämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Nämndens yttrande till högre instans	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Beslut från högre instans	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	F	Gallras när ärendet slutgiltigt avgjorts	Papper			

*= Gäller för samtliga ärendetyper



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.3 Administration och ekonomiärenden

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration och ekonomi.
Budgethandlingar	G	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Redovisas i respektive Styrelse/nämnds handlingar
Fakturor – elektroniska	G	10 år	ADB-format			Sköts via Bankgirocentralen
Fakturor – original	G	10 år	Papper			Sköts via Bankgirocentralen
Kvitton angående kontant-ersättningar från verksamheten samt kassarapporter	G	10 år	Papper		4 år	

OBS:

Se även dokumenthanteringsplanen för ekonomienheten inom kommunstyrelseförvaltningen i förekommande fall då det gäller ekonomi och upphandling.



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.4 Administration & personalärenden

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om arbetsskador (Kopior)	E	Bevaras	Svenskt arkiv			Original till personalenheten Kopia behålles för samanställning
Anställningsavtal	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Till personakten
Arbetsstidsrapporter	C	2 år	ADB-format			
Förfrågning ur misstanke- och belastningsregistret	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Till personakten
Försäkran angående sjuklön	C	Vid inaktualitet	ADB-format			Om rapporten är på papper, sparas den i 2 år
Förteckning över anställd personal	C	Bevaras	Svenskt arkiv			
Handlingar angående jämkning/skatteavdrag	F	10 år				Sänds till personalenheten
Handlingar angående omplaceringsärenden	F	Bevaras	Svenskt Arkiv			Se bilaga 3 OSL Sänds till personalenheten
Inbjudningar till kurser, konferenser etcetera	E	Vid inaktualitet				
Kontrolluppgift taxering	F	10 år				
Ledighetsansökningar	E	Vid inaktualitet				
Läkarintyg	E	Bevaras	Svenskt arkiv			Till personakten Se bilaga 3 OSL



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.4 Administration & personalärenden

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Lönelistor	G	10 år	ADB-format			
Lönerapporter angående timanställd personal	F	4 år				
Matrikel	C	Bevaras	ADB-format Svenskt arkiv		4 år	Arkivlägges i svenskt arkiv
Pensionshandlingar	F	Bevaras	ADB-format Svenskt arkiv			Bevaras i personakten
Personakten	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Personnummer- ordning		Häri ingår: Betyg, intyg, meritförteckning, anställ- ningsuppgifter, tystnads- plikt försäkran, etcetera. Se bilaga 3 OSL
Personalscheman eller liknande	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvis	-	Redovisar personaltäthet Öppettider etcetera
Rehabiliterings- utredningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Personakten Se bilaga 3 OSL
Registerkontroll	F	1 år	Papper	-	-	Utdrag ur polisens Belastnings- register. Gallras efter att arbetsgivaren tagit del och dokumenterat detta.
Reseräkningar inkl. underlag	G	10 år	Papper			
Semesterlistor	F	Vid inaktualitet				
Sjuk- och friskanmätningar	F	Vid inaktualitet				



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.4 Administration & personalärenden

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Timrapporter för timanställd personal	F	10 år				
Tjänsteansökningar (Handlingar med betyg och CV etcetera), ej antagna	E	2 år / bevaras	Papper / Svenskt arkiv		4 år	Bevaras endast vid överklagande
Tjänsteansökningar (Handlingar med betyg och CV etcetera), antagna	E	Bevaras	Papper / Svenskt arkiv			Bevaras i personakten
Tjänsteansökningar inkl. bilagor såsom betyg och CV etcetera, ej antagna	E	Vid inaktualitet	Papper			Gallras tidigast efter att beslut har vunnit laga kraft.
Tjänstematrikel	C	Bevaras	ADB-format Svenskt arkiv		4 år	Arkivlägges i svenskt arkiv
Tjänstgöringsbetyg, kopia	E	Bevaras	Svenskt arkiv			Till personakten
Tjänstgöringsintyg kortare anställning kopior	E	Bevaras	Svenskt arkiv			Till personakten
Tjänstgöringsrapporter	F	2 år				
Tystnadsplikt försäkran	E	Bevaras	Svenskt arkiv			Till personakten
Varsel besked	F	2 år				
Övertidsjournaler	G	3 år				



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.5 Anläggnings- och projekthandlingar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Anbud antagna	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Projektvis	När projektet är slutfört	
Anbud ej antagna	F	2 år	Papper			
Avtal - konsulter	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång. Se även byggnader av kulturhistoriskt värde
Avtal/kontrakt med entreprenör	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper	Projektvis	När projektet är slutfört	Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmår årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksam- heten bedrivs mer generellt.
Besiktningsprotokoll	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång. När projektet avslutats kan överlämnas till drift- och förvaltningsenheten. Se även byggnader av kulturhistoriskt värde



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.5 Anläggnings- och projekthandlingar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Bygglov	F	2 år	Papper			Gallras två år efter slutbesiktning
Byggnader av kulturhistoriskt värde får ej förändras eller rivas – handlingar till	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Projektvis	När projektet är slutfört	Tillhörande handlingar så som besiktningsprotokoll, konsultavtal, projekthandlingar samt protokoll från sammanträden, byggmöten projektmöten etcetera skall bevaras
Dokumentation över Projektet (foto, video etcetera)	F	Bevaras	Svenskt Arkiv/Papper ADB	Projektvis	Efter garanti- tidens utgång	
Explosiva varor – tillstånd för innehav av	F	Vid inaktualitet	Papper			
Geotekniska undersökningar av grundförhållanden	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Projektvis	När projektet är slutfört	När projektet avslutats kan kopior dessa undersökningar bilda en egen serie inom förvaltningen.
Kalkyler	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
Handlingar/Korrespondens som gäller drift och underhåll	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång. När projektet avslutats kan överlämnas till drift- och förvaltningsenheten
Projekt, dokumentation Foto, videofilm etcetera	F	Bevaras	Svenskt Arkiv/Papper ADB	Projektvis	Efter garanti- tidens utgång	



2. Gemensamma handlingar för alla enheter
2.5 Anläggnings- och projekthandlingar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar - konsulter	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång. Se även byggnader av kulturhistoriskt värde
Protokoll - besiktnings	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång. När projektet avslutats kan överlämnas till drift- och förvaltningsenheten. Se även byggnader av kulturhistoriskt värde
Protokoll – byggmöten/projekt- möten	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång. När projektet avslutats kan överlämnas till drift- och förvaltningsenheten. Se även byggnader av kulturhistoriskt värde
Ritningar, relationsritningar	F	Bevaras	Translar	Projektvis	När projektet är slutfört	Ritningar överförs till translar
Sprängjournaler	F	10 år	Papper			Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
Sprängning – tillstånd för	F	Vid inaktualitet	Papper			
Tekniska beskrivningar av projektet	F	Bevaras Se anmärkning	Svenskt arkiv	Projektvis	När projektet är slutfört	Kopior av dessa handlingar överlämnas till drift- och förvaltningsenheten

2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.5 Anläggnings- och projekthandlingar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Utlåtanden från externa Konsulter, experter etcetera	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Projektvis	När projektet är slutfört	
Utredningar, som föregår projektet	F	Bevaras	Svenskt Arkiv/Papper	Projektvis	När projektet är slutfört	



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.6 Fastigheter och lokaler¹

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Akter - Fastighets	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diariet förda handlingar Handlingar om fastigheter, byggnader och lokaler samlas i separata akter för respektive fastighet
Avtal - Arrendeavtal Nyttjanderättsavtal Hyra	C	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter utgången avtalstid. Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Besiktningar: Brandsyn Hissar Ventilation	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Gallras efter att en ny besiktning genomförts
Beskrivningar - speciella installationer	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Bevaras så länge de behövs för driften av objektet
Deklaration - Fastighets	F	5 år*	Papper	Närarkiv		Gallras 5 år efter ny Fastighetstaxering
Dokumentation – löpande underhåll	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			

¹ Inom Samhällsbyggnadsförvaltningen finns ett antal fastigheter/lokaler, som tillhör förvaltningen, så som VA-verken, Teaterbiografen och några andra fastigheter. Under rubriken **2.5 Fastigheter och lokaler** behandlas dokumenthanteringen för dessa fastigheter/lokaler, oberoende av vilken enhet inom Samhällsbyggnadsförvaltningen de tillhör.

OBS: För hantering av projekthandlingar, se avsnittet **2.4 Anläggning och projekt**.



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.6 Fastigheter och lokaler

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Driftinstruktioner - VVS mm	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Bevaras så länge de behövs för driften av objektet
Energi- och driftstatistik	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Fastighetsakter-	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Handlingar om fastigheter, byggnader och lokaler samlas i separata akter för respektive fastighet
Fastighetsdeklaration	F	5 år*	Papper	Närarkiv		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering
Fastighetsförsäkringar	C	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter upphörande
Fastighetstaxering	F	5 år*	Papper	Närarkiv		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering
Försäkringar - fastighets	C	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter upphörande
Garantibrev	C	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter upphörande
Hyresavtal	C	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter upphörande under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Hyresskulder - betalda	F	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter att skulden är betald
Hyror – restlängd	F	2 år	Papper /ADB			



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.6 Fastigheter och lokaler

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Larmrapporter	F	2 år	Papper			
Lås - Register över	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			
Löpande underhåll - dokumentation	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			
Nycklar - Register över	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			
Planer, utredningar om drift och underhåll	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Polisrapporter	F	2 år	Papper			
Protokoll - slutbesiktning	F	10 år*	Papper	Närarkiv		Gallras 10 år efter garantitidens utgång
Rapporter från Polisen Larmansvarig	F	2 år	Papper			
Register över lås och nycklar	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			
Ritningar: Bygglovsritningar Relationsritningar Huvudritningar Grundundersökningsritningar Konstruktionsritningar Inkommande serviser för VA & el	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Gäller även rivna byggnader OBS: Om kommunen säljer en fastighet erhåller köparen kopior av de berörda ritningar



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.6 Fastigheter och lokaler

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Restlängd - hyror	F	2 år	Papper /ADB			
Slutbesiktningsprotokoll -	F	10 år*	Papper	Närarkiv		Gallras 10 år efter garantitidens utgång
Speciella installationer - beskrivningar	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Bevaras så länge de behövs för driften av objektet
Taxering - fastighets	F	5 år*	Papper	Närarkiv		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering
Tekniska beskrivningar om värme, ventilation, VA, el, larm etcetera	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Specifikt för en fastighet finns kopia i fastighetsakten
Utredningar, planer om drift och underhåll	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Uppsägning av hyresgäst	C	2 år*	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter den tidpunkt då hyresgästen flyttade
VVS mm - driftinstruktioner -	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Bevaras så länge de behövs för driften av objektet



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.7 Kartor och ritningar²

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Avstyckningsplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Planer enligt tidigare planinstitut
Byggnadsplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Planer enligt tidigare planinstitut
Bygglovsritningar	C/J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar Ritningar som hör till bygglov förvaras samlade med övriga bygglovshandlingar. OBS: Ritningar på rivna byggnader bevaras.
Detaljplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Enligt nu gällande Plan- och bygglag
Fastighetsplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Enligt nu gällande Plan- och bygglag
Generalplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Planer enligt tidigare planinstitut

² Kartor och ritningar skall från början upprättas på svenskt arkiv eller på åldringsbeständigt papper. Kopior av kartor och ritningar görs på svenskt arkiv eller åldringsbeständigt papper. Kartor och ritningar skall förvaras plant, mörkt och svalt (c:a + 18° C) i en arkivlokal med c:a 50 % relativ luftfuktighet.

Kartor, ritningar och planer över ledningsnät och trafikplatser förändras över tid då förändringar ritas in. Gäller oberoende om materialet är på papper eller lagras digitalt. Vart fjärde år tas arkivexemplar fram på Svenskt arkiv eller på åldringsbeständigt papper som bevaras.



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.7 Kartor och ritningar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Grundundersökningsritningar	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar
Områdesbestämmelser	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Enligt nu gällande Plan- och bygglag
Områdeskartor -Församlingskartor -Kommundelskartor -Kartor över trakter -Administrativa områdeskartor	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Administrativa områdes- kartor visar var vissa ordnings- regler eller hälsoskyddsfore- skrifter gäller
Kartor - fastighetsrättsliga -Tomtkartor -Kartor över avstyckning -Lantmäterikartor	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Avser kopior av fastighetsrättsliga kartor
Kartor - framställda före 1952	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Skall bevaras då de visar kommunen före 1952 års kommunsammanslagning
Kartor - ingår i beslutsunderlag för planbeslut	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		
Kartor - Naturvårdsförhållanden -Naturreservat -Landskapsskydd -Skogsskydd -Djurskydd -Strandskydd	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.7 Kartor och ritningar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Kartor – övrigt -Gatunamn -Adressnummer -Platsnamn -Parker -Fornlämningar -Byggnadsminnen -Grundundersökningar -Mätningpunkter -Höjdvärden	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		
Regionplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Planer enligt tidigare planinstitut, samt nu gällande Plan- och bygglag
Relationsritningar	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar
Ritningar - bygglov	C/J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar Ritningar som hör till bygglov förvaras samlade med övriga bygglovshandlingar. OBS: Ritningar på rivna byggnader bevaras.
Ritningar - byggnader av tidstypisk och lokal karaktär samt högt av bevarandevärde (K-märkning)	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.7 Kartor och ritningar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Ritningar – byggnader/fastigheter som kommunen säljer	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar Vid försäljning av fastighet skall köparen erhålla kopior av handlingarna och kommunen bevarar originalhandlingarna
Ritningar - digitalt lagrade	J	Bevaras	CAD till Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt Papper	Tekniskt arkiv	4 år	Diarieförda handlingar Ritningar lagrade digitalt i CAD-system skall vart fjärde år överföras till arkivbeständiga kopior.
Ritningar - framställda före 1952	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Skall bevaras då de visar kommunen före 1952 års kommunsammanslagning
Ritningar - inkommande serviser Vatten Avlopp EI	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar
Ritningar – teknisk försörjning -Vatten -Avlopp -EI -Fjärrvärme	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar
Ritningar – trafik & anläggning -Trafikleder -Broar -Tunnlar -Bergrum	J	Bevaras	Svenskt arkiv / Åldringsbeständigt papper	Tekniskt arkiv		Diarieförda handlingar



2. Gemensamma handlingar för alla enheter

2.7 Kartor och ritningar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
Stadsplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt paper	Tekniskt arkiv		Planer enligt tidigare planinstitut
Stomplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt paper	Tekniskt arkiv		Planer enligt tidigare planinstitut
Översiktsplan	J	Bevaras	Svenskt arkiv / åldringsbeständigt paper	Tekniskt arkiv		Enligt nu gällande Plan- och bygglag



3 SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

3.1 Nämndadministration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration och ekonomi.
Akter angående planärenden inkommande	E	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bevaras tillsammans med protokollsutdrag och tjänsteskrivelser.
Akter angående remisser från KS	E	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bevaras tillsammans med protokollsutdrag och tjänsteskrivelser. Svar diarieförs
Arbetsutskottet protokoll	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes
Arkivlistor i diarienummer- ordning	C	Bevaras	ADB-format		4 år	Tas ut från dator på Svensk arkiv och bevaras. ADB-formatet kan därpå gallras.
Arkivlistor i diarieplanordning	C	Bevaras	ADB-format	Diarienummer- ordning	4 år	Tas ut från dator på Svensk arkiv och bevaras. ADB-formatet kan därpå gallras.
Delegationsprotokoll	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Arkivkartong
Diarieplaner	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	
Diarieförda handlingar,	F	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Arkivkartong Handlingar som hör till ärendet och nämndens protokoll



3 Samhällsbyggnadsnämnden

3.1 Nämndadministration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration och ekonomi
Diarieförd korrespondens	E	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Arkivkartong
Föredragningslistor	A	4 år	Papper			Gallras efter 4 år
Nämndens protokoll	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes
Protokoll - Arbetsutskott	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes
Protokoll - Nämndens	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes



4 INTERN MYNDIGHETSÄMND

4.1 Nämndadministration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration och ekonomi.
Akter angående planärenden inkommande	E	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bevaras tillsammans med protokollsutdrag och tjänsteskrivelser.
Arkivlistor i diarienummerordning	C	Bevaras	ADB-format		4 år	Tas ut från dator på Svensk arkiv och bevaras. ADB-formatet kan därpå gallras.
Arkivlistor i diarieplanordning	C	Bevaras	ADB-format	Diarienummerordning	4 år	Tas ut från dator på Svensk arkiv och bevaras. ADB-formatet kan därpå gallras.
Diarieplaner	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	
Diarieförda handlingar,	F	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Arkivkartong Handlingar som hör till ärendet och nämndens protokoll
Diarieförd korrespondens	E	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Arkivkartong
Föredragningslistor	A	4 år	Papper			Gallras efter 4 år
Nämndens protokoll	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes
Protokoll - Nämndens	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes



5 EXPLOATERINGS- OCH DRIFT

5.1 Gata- och park inkl. trafik

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Anbudsunderlag	F	2 år (se anm.)				Gallras två år efter att avtalet upphört att gälla
Arbetsprogram	F	2 år	Papper			
Avtal - entreprenad	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper			Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksamheten bedrivs mer generellt.
Bidrag – enskilda vägar ansökan	F	10 år	ADB/Papper			
Bidrag – enskilda vägar beslut	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Delegationsbeslut om bidrag. Ingår i nämndens protokoll.
Bidrag – föreningar och organisationer beslut	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Delegationsbeslut om bidrag. För arbete med trafiksäkerhet. Ingår i nämndens protokoll. besiktningar etcetera.



5 Exploaterings- och drift
5.1 Gata- och park inkl. trafik

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Broliggare	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Arkiveras i tekniska arkivet I liggaren samlas alla handlingar Om broar så som byggnadsår, reparationer, underhåll,
Ersättningsanspråk på grund av vägarbete	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Felparkeringsavgift	F	2 år	Papper			Originallet skickas till Trafikverket
Flyttning av fordon	F	10 år	Papper			
Framkomlighetskarta vid vägarbeten	F	Vid inaktualitet	Papper			
Förteckning över grönytor (med ritningar) inom planlagt område	F	Bevaras	Svensk arkiv	Närarkiv	4 år	Kartong
Naturvårdsområden Bildande av	F	Bevaras	Svensk arkiv	Närarkiv	4 år	Kartong
Informationsmaterial Egenproducerat	F	Bevaras	Svensk arkiv	Närarkiv	4 år	Kartong



5 Exploaterings- och drift
5.1 Gata- och park inkl. trafik

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Informationsmaterial externt	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Inkommit informationsmaterial från TSV, SKL, NTF etcetera.
Ordningsföreskrifter - lokala	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Beslut i nämnden
Parkeringsstillstånd – rörelsehindrade	F	2 år	Papper			Gallras två år efter utgången giltighetstid.
Planer/program gatubelysning, drift och underhåll av vägar, lekplatser, grönytor etcetera inom planlagt område.	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Protokoll - trafiksäkerhetsråd	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Kartong
Protokoll – övertagande-besiktning	F	10 år	Papper			
Remisser/remissvar regionala och statliga myndigheter (Trafikverket)	F	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Diarieförda handlingar verksamhetsplaner, trafikplaner, flerårsplaner, förbättringsplaner.
Ritningar över grönytor (med förteckning) inom planlagt område	F	Bevaras	Svensk arkiv	Närarkiv	4 år	Kartong



5 Exploaterings- och drift
5.1 Gata- och park inkl. trafik

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Trafikföreskrifter – lokala Beslut	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Beslut i nämnden
Trafikföreskrifter – lokala Upphävande	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Beslut i nämnden
Trafikföreskrifter – lokala tillfälliga	F	2 år	Papper			Diarieförda handlingar Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd.
Trafikolycksfallsrapporter kopior	F	Vid inaktualitet				
Trafiksäkerhetsarbete – dokumentation av insatser	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Dokumentering av kampanjer, trafikens dag, studiecirkelar mm.
Upplåtelse – allmän platsmark	F	2 år	Papper			
Utredningar gatubelysning, drift och underhåll av vägar, lekplatser, grönytor, etcetera inom planlagt område.	C	Bevaras	Svenskt Arkiv/Papper	Plan- alt projektvis	4 år	Diarieförda handlingar

5 Exploaterings- och drift
5.1 Gata- och park inkl. trafik

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Väghållningsområde förändringar i statens/kommunens vägnät	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Vägnummer – ändring av	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar

5 Exploaterings- och drift
5.2 Mark och exploatering³

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Avtal, servitut, markupplåtelse Kabeldragning i kommunal mark, mm Parkeringsköp	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper	Närarkiv	4 år	Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksamheten bedrivs mer generellt.
Avtal – arrende	F	Vid inaktualitet	Papper			
Avtal – nyttjanderätt	F	Vid inaktualitet	Papper			
Avtal – jaktarrende	F	Vid inaktualitet	Papper			
Avtal – Jordbruksarrende	F	Vid inaktualitet	Papper			
Bemyndigande – företräda kommunen vid lantmäteriförrättningar	F	Vid inaktualitet	Papper			Bemyndigandet är tidsbegränsat

³ För att kunna bygga bostäder, bostadsområden, industrifastigheter, vägar etcetera krävs att kommunen har tillgång till mark, som man vill bebygga. Markdispositionsplan, översiktsplaner, fördjupade översiktsplaner och detaljplaner redovisat vilken mark kommunen behöver och hur den skall planeras. Det bör finnas en marförvävsplan för kommunens behov de närmaste åren framöver.
Handlingar som rör mark och exploatering skall bevaras i en sådan omfattning att återsökning av juridiska skäl kan säkerställas.

5 Exploaterings- och drift

5.2 Mark och exploatering

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Deklaration - fastighet	F	5 år	Svenskt arkiv	Närarkiv		Diarieförda handlingar Gallras fem år efter ny fastighets- taxering
Fastighetsakter Köpeavtal, köpebrev och köpekontrakt Överenskommelse om Fastighetsreglering Kvitto på köpeskilling Lagfartsbevis Lantmäteriförrättning Karta, Servitutavtal Taxeringsbevis Gravationsbevis Inskrivningsbevis Pantbrev, ej utnyttjade	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Handlingar som gäller kommunens fastigheter förvaras i en akt per fastighet. OBS: Vid försäljning av en fastighet, skall vissa handlingar överlämnas till honom. Kopior av de överlämnade skall bevaras.
Fastighetsdeklaration	F	5 år	Papper / ADB	Närarkiv		Diarieförda handlingar Gallras fem år efter ny fastighets- taxering
Fastighetstaxering	F	5 år	Papper / ADB	Närarkiv		Diarieförda handlingar Gallras fem år efter ny fastighets- taxering

5 Exploaterings- och drift

5.2 Mark och exploatering

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Gatukostnad – Kostnadsutredning Kostnadsunderlag, fördelning och debitering Underrättelse till fastighetsägare om samråd Samrådsprotokoll Slutligt förslag till uttag av gatukostnad Underrättelser till fastighetsägare om utställning Beslut om debitering och anstånd	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Geotekniska undersökningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Kartor	J	Bevaras	CAD/ Arkivbeständigt papper	Tekniskt arkiv	4 år	Förändringar i kartmaterialet över år gör att man rutinmässigt bevarar kartmaterialer på arkiv- beständigt papper i fyraårs intervaller. Arkivlägges i Tekniska arkivet.
Lantmäteriförrättningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Lantmäteriförrättningar - bemyndigande att företräda kommunen	F	Vid inaktualitet	Papper			Bemyndigandet är tidsbegränsat

5 Exploaterings- och drift

5.2 Mark och exploatering

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Ledningsrätter	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Markförvärvsplan / program	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Markanvändningsprinciper	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Markreservation	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Planer- och program Markförvärvsplan	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Principer för markanvändning	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Regler om förtur i tomtkö	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Reservation av mark	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Servitutavtal,	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper			Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksamheten bedrivs mer generellt.

5 Exploaterings- och drift

5.2 Mark och exploatering

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Tomtkö – regler om förtur	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Tomtkö – handlingar om administration	F	2 år	Papper / ADB	Närarkiv		Gallras två år efter ärendets avslutning



5 Exploaterings- och drift
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Abonnentregister	F	Vid inaktualitet	ADB / papper			Registret är under ständig bearbetning
Akter: -Nybyggnadskarta -Servitutavtal -Korrespondens -Anläggningsavgifter	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Närarkiv Ordnas efter fastighetsbeteckning		Akterna bevaras i Tekniskt arkiv Servitutavtal, korrespondens mellan fastighetsägare och VA-enheten samt anslutningsavgifter till kommunalt VA. Akten kan innehålla kontrakt.
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttrande till annan myndighet	F	5 år	Papper			Ansökan och kopian av kommunens yttrande gallras efter fem år
Avfallsplan	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Darieförda handlingar
Avtal - entreprenad	C	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper	Närarkiv		Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksamheten bedrivs mer generellt.



5 Exploaterings- och drifts
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Avtal - efter upphandling av entreprenör för renhållning, återvinning etcetera	C	Bevaras	Svenskt Arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Avtal - ledningsavtal, tillstånd att korsa väg, järnväg med VA-ledningar	C	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper	Närarkiv		Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksamheten bedrivs mer generellt.
Avtal – uppsagda renhållningsavtal	C	2 år	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter utgången avtalstid.
Avtal av tillfällig karaktär	C	2 år	Papper	Närarkiv		Avtal av mindre betydelse och tillfällig karaktär så som avtal om att ställa upp en sopcontainer på allmän plats
Besiktningsprotokoll sprängning	F	10 år	Papper	Närarkiv		Upprättat besiktningsprotokoll inför och efter sprängningsarbete i närheten av fastighet



5 Exploaterings- och drift
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Dispenser från sop- och latrinhämtning	F	Vid inaktualitet	ADB/papper			Gallras vid giltighetstidens utgång
Domar - Avgjorda vattendomar i Vattendomstol	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Domstolsutslag, som berör egna vattentäkterna.
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Ersättning, skadestånd	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Föreskrifter från myndigheter	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Förfrågningar och klagomål	F	2 år	ADB/papper	Närarkiv		
Klagomål och förfrågningar	F	2 år	ADB/papper	Närarkiv		
Ledningskartor	J	Bevaras	CAD/ Arkivbeständigt papper	Tekniskt arkiv	4 år	Förändringar i kartmaterialet över år gör att man rutinmässigt bevarar kartmaterialer på arkivbeständigt papper i fyraårsintervaller. Arkivlägges i Tekniska arkivet.



5 Exploaterings- och drift
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Ledningsregister	D	Vid inaktualitet	ADB / papper			Registret är under ständig bearbetning
Läcksökningsrapporter –	F	2 år, se anm.	ADB / papper			Rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta läckor Gallras efter två år eller tills ny gjorts
Miljörapporter ang. kemikalier som används vid rening av avloppsvatten	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
					är slutfört	
Organisation för transport av miljöfarligt avfall kommunens regler	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Planer och utredningar	C	Bevaras	Svenskt Arkiv/Papper	Projektvis	4 år	Diarieförda handlingar
Program för underhåll planerat underhåll	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Provtagningar exempelvis vattenanalyser	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar



5 Exploaterings- och drift
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Rapporter – läcksökning	F	2 år, se anm.	ADB / papper			Rapporter från läcksökning på ledningsnätet och akuta läckor Gallras efter två år eller tills ny gjorts
Register - abonnenter	D	Vid inaktualitet	ADB / papper			Registret är under ständig bearbetning
Register - ledningar	D	Vid inaktualitet	ADB / papper			Registret är under ständig bearbetning
Register - vattenmätarbyten	D	Vid inaktualitet	ADB / papper			Registret är under ständig bearbetning
Renhållningsordning	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Renhållningstaxa	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Schaktningstillstånd	F	2 år	ADB / papper			
Skadestånd, ersättning	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar



5 Exploaterings- och drift
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Sprängning - besiktningsprotokoll - F	F	10 år	Papper	Närarkiv		Upprättat besiktningsprotokoll Inför och efter sprängningsarbete I närheten av fastighet
Sprängtillstånd	F	2 år	ADB / papper			
Sprängupplagstillstånd	F	2 år	ADB / papper			
Transport av miljöfarligt avfall kommunens organisation	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Upphandling - entreprenör för renhållning, återvinning etcetera	C	Bevaras	Svenskt Arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Uppsagda avtal renhållningsavtal	C	2 år	Papper	Närarkiv		Gallras två år efter utgången avtalstid.
Utredningar och planer	C	Bevaras	Svenskt Arkiv/Papper	Projektvis	4 år	Diarieförda handlingar
Vattenanalyser, provtagningar av renvatten	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar
Vattendomar. Avgjorda domar i Vattendomstol	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar Domstolsutslag, som berör egna vattentäkterna.

5 Exploaterings- och drift
5.3 Vatten, avlopp, renhållning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under gemensamma handlingar för administration, ekonomi samt projekterings- och anläggningshandlingar
Vattenmätarbyten - register	D	Vid inaktualitet	ADB / papper			Registret är under ständig bearbetning
Vattenmätare - provningskontroll	F	10 år	ADB / papper	Närarkiv		
Yttrande till annan myndighet över ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet,	F	5 år	Papper			Ansökan och kopian av kommunens yttrande gallras efter fem år
Årsrapporter över vatten- och avloppsreningsverken	C	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Diarieförda handlingar

6 KULTURENHETEN

6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Ansökningshandlingar från Föreningar Studieförbunden	F	5 år	Papper			Ansökningar av bidrag
Avtal med Artister Föredragshållare Musiker Dansare Teatergrupper mm	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper			Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksamheten bedrivs mer generellt.
Beståndsregister över all media som lånas ut	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Böcker	L	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong, ett arkivexemplar av varje bok som kulturenheten ger ut skall sparas
CD – egenproducerad	Ö	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Delegationsbeslut – bidrag till Föreningar Studieförbund	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper		4 år	Kartong



6 Kulturenheten

6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Donerade böcker – uppgifter om	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper		4 år	Kartong
DVD – egenproducerad	K	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Ersättning till Artister Föredragshållare Musiker Dansare Teatergrupper mm	G	10 år	papper			Hanteras som faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	G	10 år	papper			Hanteras som lön/arvode
Film – egenproducerad	K	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Foto- och filmsamlingar med register och depositions- och gåvohandlingar	K	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Förteckning över prenumerationer av databaser	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv



6 Kulturenheten

6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Inventering Byggnadsinventeringar Kulturmiljöinventeringar m.m.	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper fotografier		4 år	Kartong Handlingar kring inventeringar som kulturenheten eller SBN tagit initiativ till
Konstsamling - dokumentation	K	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong kan bestå av register och fotografier
Kulturmiljövårdsärenden	F	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Ljudband-egenproducerat Minnesanteckningar/protokoll, från samarbetsorgan i kultur- frågor där samhällsbyggnads- nämnden har sekreteransvar	Ö A	Bevaras Bevaras	magnetband Svenskt arkiv/papper		4 år 4 år	Kartong Kartong
Namngivningsärenden	F	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Pedagogisk verksamhet	F	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong Dokumentation av kurser i egen regi
Publikationer	L	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong, ett arkivexemplar av varje exemplar som kulturenheten ger ut skall sparas



6 Kulturenheten

6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Program/handlingar av vikt, som hör till kulturmiljövården	F	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Programverksamhet – dokumentation av författarbesök, poesikvällar etc.	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper		4 år	Kartong
Protokoll/minnesanteckningar från samarbetsorgan i kultur- frågor där samhällsbyggnads- nämnden har sekreteransvar	A	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Sammanställningar – bidrag till Föreningar Studieförbund	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Sammanställning – Stipendieansökningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong Sammanställningen och ansökningshandlingarna
Sammanställning – utdelade Stipendier Priser	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong



6 Kulturenheten

6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Statistik – underlag till Besöksrapporter Boklån m.m.	F	Vid inaktualitet	papper			Gallras när sammanställningen är gjord
STIM – avtal	F	2 år	papper			Gallras 2 år efterupphörd giltighet
Stipendier/stipendieansökningar Sammanställning	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Trycksaker -Kulturprogram -Affischer -Informationsblad -Kataloger	L	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong Egenproducerat material
Underlag till statistik Besöksrapporter Boklån m.m.	F	Vid inaktualitet	papper			Gallras när sammanställningen är gjord
Utställningar/arrangemang	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper, fotografier		4 år	Kartong Redovisas årsvis
Verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong



6 Kulturenheten

6.1 Allmänkulturell verksamhet, bibliotek, publika arrangemang

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Årsberättelser från föreningar och studieförbund	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong



7 FRITIDSENHETEN

7.1 Allmän fritidsverksamhet

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Avtal med Artister Föredragshållare Musiker Dansare Arrangörer	F	Bevaras alt gallras 10 år efter att avtalet upphört Se anmärkning	Svenskt arkiv Papper			Original av avtal tillhör ämnesordnade handlingar Kopia av avtalet förvaras i pärmar årsvis. Bevara de avtal som kan ha intresse för framtida forskning och som visar hur verksam- heten bedrivs mer generellt.
Ersättning till Artister Föredragshållare Musiker Dansare Grupper mm	G	10 år	papper			Hanteras som faktura om F-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	G	10 år	papper			Hanteras som lön/arvode
Film / foton - egenproducerad av hög kvalitet från mediaverkstad	K	Bevaras	Svenskt arkiv/papper DVD		4 år	Kartong. Bevaras vid bedömning av hög kvalitet.



7 Fritidsenheten

7.1 Allmän fritidsverksamhet

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Film / foton - egenproducerad av triviale innehåll från mediaverkstad	K	Vid inaktualitet				Gallras då materialet bedöms ha triviale innehåll
Friskvårdsinsatser -riktade mot allmänheten	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper		4 år	Kartong
Minnesanteckningar från möten på fritidsgårdar, allaktivitetshus etcetera	A	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Mål- och verksamhetsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv, papper		4 år	Kartong
Protokoll/minnesanteckningar från samarbetsorgan i fritids- frågor där samhällsbyggnads- nämnden har sekreteransvar	A	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Statistik – underlag till Besöksrapporter m.m.	F	Vid inaktualitet	papper			Gallras när sammanställningen är gjord
STIM – avtal	F	2 år	papper			Gallras 2 år efterupphörd giltighet



7 Fritidsenheten

7.1 Allmän fritidsverksamhet

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Trycksaker -Broschyrer -Sportlovsprogram -Sommarverksamheter -Tidningar -Affischer	L	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong
Utbildningsprogram -egenproducerat	F	Bevaras	Svenskt arkiv/papper		4 år	Kartong Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi
Verksamhetsberättelser från föreningar etc.	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Årsberättelser från föreningar etc.	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong



7. Fritidsenheten

7.2 Bidrag till föreningar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Ansökningshandlingar från föreningar	F	5 år	Papper			Ansökningar av bidrag
Förteckning över föreningar som verkar i kommunen	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Katalog över föreningar som verkar i kommunen	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Sammanställningar – bidrag till Föreningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Sammanställning – Stipendieansökningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong Sammanställningen och ansökningshandlingarna
Sammanställning – utdelade Stipendier Priser	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Verksamhetsberättelser från föreningar och förbund	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong
Årsberättelser från föreningar och förbund	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Kartong



7 Fritidsenheten

7.3 Anläggningar, drift och uthyrning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Ansökan om förhyrning	F	2 år	Papper / ADB			
Avtal / kontrakt om uthyrning av lokal	F	2 år*	Papper			Gallras två efter upphörd giltighet. Underlag för debitering
Bilddokumentation över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	K	Bevaras	ADB/DVD	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Bokningsscheman & -besked	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			
Dagböcker från simundervisning	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årligen	-	Kartong
Förteckning över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Förteckning över lokaler som hyrs ut	D	Bevaras	ADB	Årligen	-	En årlig sammanställning bevaras. på Svenskt arkiv
Handlingar – löpande skötsel av fritidsanläggningar	F	Vid inaktualitet	papper			Gallras när besiktning eller annan kontroll ägt rum
Kopior av ritningar	F	Vid inaktualitet	papper			
Kvittenser för kort / nycklar	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Efter att kort / nycklar är återlämnad

7 Fritidsenheten

7.3 Anläggningar, drift och uthyrning

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Närvaroförteckning – simundervisning	F	2 år	Papper / ADB			
Statistik – underlag till Besöksrapporter från och uthyrning av fritidsanläggningar m.m.	F	Vid inaktualitet	papper			Gallras när sammanställningen är gjord Kan ingå i verksamhets- berättelsen

7 Fritidsenheten

7.4 Lotterier

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsäljning	F	2 år	Papper/ADB		-	
Ansökan, inklusive bilagor, om registrering av lotterier	F	5 år	Papper/ADB		-	
Ansökan, inklusive bilagor, om tillstånd för lotterier	F	5 år	Papper/ADB		-	
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årligen	-	Kartong
Diarier över tillstånd att anordna lotterier	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Årligen	-	Kartong
Lotteriredovisningar	F	5 år	Papper/ADB			
Redovisning till Lotteriinspektionen	F	Vid inaktualitet	Papper			
Sammanställning över registrering av lotterier	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årligen	-	Kartong

8 MILJÖ- OCH BYGGENHETEN

8.1 Allmänt & administration⁴

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Akter angående planärenden inkommande	E	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bevaras tillsammans med protokollsutdrag och tjänsteskrivelser.
Akter angående remisser från KS	E	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bevaras tillsammans med protokollsutdrag och tjänsteskrivelser. Svar diarieförs
Ansökan/anmälan i byggalternativt miljöärenden	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Tillhör akten
Ansökan/anmälan i byggalternativt miljöärenden, som dras tillbaka	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Tillhör akten
Ansökan/anmälan i byggalternativt miljöärenden, som är ofullständig	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Tillhör akten

⁴ Specifik administration gäller för myndigheten Miljö- och hälsoskyddsenheten, Objektsknutna ärenden förvaras i respektive objektsmapp i närarkivet. Övriga ärenden sorteras efter antingen fastighetsbeteckning eller diarieplanbeteckning. För objektsknutna ärenden/handlingar gäller att dessa arkiveras 2 år efter det att verksamheten upphört.



8 Miljö- och byggenheten
8.1 Allmänt & administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Arbetsutskottets protokoll	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes Myndighetsbeslut sparas som kopia i akten Protokollskopia sparas i pärm i MBN-arkiv.
Arkivlistor i diarienummer- ordning	C	Bevaras	ADB-format/Svenskt arkiv		4 år	Tas ut från dator på Svensk arkiv och bevaras. ADB-formatet kan därpå gallras.
Arkivlistor i diarieplanordning	C	Bevaras	ADB-format	Diarienummer- ordning	4 år	Tas ut från dator på Svensk arkiv och bevaras. ADB-formatet kan därpå gallras.
Avgift i enskilt fall – beslut	F	10 år	Papper			Förvaras tillsammans med ärendet
Delegationsprotokoll	A	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Arkivkartong Kopia sparas i akten
Diarieplaner	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	
Diarieförda handlingar,	F	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Arkivkartong Handlingar som hör till ärendet och nämndens protokoll

8 Miljö- och byggenheten
8.1 Allmänt & administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Diarieförd korrespondens	E	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Arkivkartong
Fotografier	K	Bevaras	Svenskt arkiv/ADB			Bilder som belyser ärenden tillförs respektive akt Övriga bilder gallras
Föredragningslistor	A	4 år	Papper			Gallras efter 4 år
Nämndens protokoll	A	Bevaras	Svensk arkiv		4 år	Bindes Myndighetsbeslut sparas som kopia i akten Protokollskopia, som berör MBF, sparas i pärm i MBN-arkiv.
Lagar, förordningar och författningar	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Finns hos ansvarig handläggare
Litteratur specifik för MBF	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Finns hos ansvarig handläggare
Kopior av nämndens beslut	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Kopia sparas i akten för att förstå ärendet i sin helhet
Kopior av handlingar som i original förvaras hos annan myndighet (kommun)	F	Vid inaktualitet alt bevaras	Papper / ADB			T.ex. protokollskopior och skrivelser för kännedom Kan tillföras ärendeakten om det ligger till grund för beslut

8 Miljö- och byggenheten
8.1 Allmänt & administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Kvitton	G	10 år	Papper			Tex bensinkvitton och följesedlar. Häftas på fakturakopia med notering om verifikationsnummer Pärm Fakturaspecifikationer på nämndsekreterares tjänsterum
Körjournal	F	5 år	Papper			Förvaras i tjänstebilen
Samtalslistor	F	Vid inaktualitet	Papper			Samtal via tjänstetelefon
Tillstånd/lov/dispenser, som inte är utnyttjade	F	Bevaras	Svenskt arkiv			Tillhör akten
Tillsynsobjekt – objektmap	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Arkiveras fem (5) år verksamhetens upphörande
Tillsynsobjekt – information från annan myndighet	F	Vid inaktualitet	Papper / ADB			Objektknuten skrivelse/meddelande från annan myndighet för kännedom
Upphandling						Se ekonomienhetens Dokumenthanteringsplan.

8 Miljö- och byggenheten

8.1 Allmänt & administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Åtalsprövning	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Åklagers beslut av nämndens begäran om åtalsprövning i ett ärende.
Överklaganden - -Mottagningsbevis -Inkommen överklagan –kopia -Rättidsprövning -Överklagan -Yttrande till högre instans -Yttrande från högre instans	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Inkommit från den klagoberättigade. Original sänds till besvärsinstans. Nämndens beslut Nämndes yttrande Från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid.

8 MILJÖ- OCH BYGGENHETEN

8.2 Miljöövervakning och naturvård

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Föreläggande om rivning av olovlig byggnation inom strandskyddsområde	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Föreläggande vid nerskräpning	F	5 år				MB kap 26, § 9 & kap 30, § 30.
Inventering av arter, ekosystem, och grönområden	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Kalkning – bidragsansökan och redovisning till länsstyrelsen	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Kalkning – effektuppföljning	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Årlig sammanställning och redovisning för nämnden.
Kalkning – spridningsplaner med tillhörande kartor.	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Miljövårdsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvis	5 år	
Mätdata	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Projektnummer- ordning	5 år	Ej validerad mätdata och mätdata som sammanställts i en rapport Alt. Har rapporterats till annan Myndighet/datavård skall gallras

8 Miljö- och byggenheten

8.2 Miljöövervakning och naturvård

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Naturresursinventering (ex naturgrusplan)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Naturvårdsinventering	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Planer – Naturvårds-	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Planer – Vatten-	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Planer – Övriga-	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Samordnad kontroll (ex vatten eller luftvård)	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Projektnummer- ordning	5 år	Arkivlägges i Miljö-och Bygg- arkivet
Samrådsplikt – dokumentation av	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Strandskyddsdispens -Ansökan	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Ansökningsblankett inklusive handlingar, karta och tomtplats- avgränsningar. Är bygglov kopplat till dispensen förvaras ärendet i bygglovsakten

8 Miljö- och byggenheten

8.2 Miljöövervakning och naturvård

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Undersökningar och sammanställningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	
Utredning om olovlig åtgärd Inom strandskydd	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	



8 Miljö- och byggenheten
8.3 Samhällsplanering

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Avstyckningsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Byggnadsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Fastighetsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Fördjupade översiktsplaner (FÖP)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Original tillhör kommunstyrelsens ämnesordnade handlingar. Kopia bevaras i MBN-arkiv.
Generalplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Områdesbestämmelser	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Regionplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv Plan med tillhörande kartor
Stadsplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Stomplaner	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv
Översiktsplaner (ÖP)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Original tillhör kommunstyrelsens ämnesordnade handlingar. Kopia bevaras i MBN-arkiv.



8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.1 Programskede

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Initiativ och ansökan	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Programuppdrag	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll
Programförslag och preliminär MKB	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Programsamrådsuppdrag	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll
Fastighetsförteckning	F	Bevaras	Papper		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Remisslista	F	Bevaras	Papper		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Informations- och följbrev	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Samrådshandlingar	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.



8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.1 Programskede

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Dokumentation – Annonser	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Minnesanteckningar och närvarolista från samrådsmöten	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Inkomna handlingar efter samråd	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Samrådsredogörelse	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Förslag till program	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Reviderat efter inkomna synpunkter efter samråd
Godkännande av program	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll



8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.2 Utan program

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Initiativ och ansökan om planmedgivande	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Planuppdrag	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll
Planskiss	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Koncept till MKB	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Plansamrådsuppdrag	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll
Fastighetsförteckning	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Remisslista	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Informations- och följbrev	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.

8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.2 Utan program

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Samrådshandlingar	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Dokumentation – Annonser	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Minnesanteckningar och närvarolista från samrådsmöten	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Inkomna handlingar efter samråd	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Samrådsredogörelse	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Samrådsredovisning och planförslag	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.



8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.3 Utställningsskede

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Planförslag	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Planutställningsuppdrag	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll
Fastighetsförteckning	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Remisslista	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Informations- och följbrev	F	10 år	Papper / ADB			Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Utställningshandlingar	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Dokumentation – Annonss	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Hela tidningssidan sparas
Inkomna skrivelser efter utställning	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.

8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.3 Utställningsskede

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Tjänsteutlåtande	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.



8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.4 Antagande och laga kraft

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Antagande av plan	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Tjänsteskrivelse och protokoll
Följebrev till antagandebeslut och information till alla som lämnat synpunkter	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Eventuellt meddelande till Länsstyrelsen	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.
Meddelande om laga kraft	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Sänds till länsstyrelsen, lantmäteriet samt sakägare enligt fastighetsförteckning

8 Miljö- och byggenheten

8.4 Detaljplaneärenden

8.4.5 Upphävande av strandskydd

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Hemställan hos länsstyrelsen	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv. Karta etcetera.
Länsstyrelsens beslut	F	Bevaras	Papper / ADB		Vid laga kraft	Arkivskåp i planarkitektens tjänsterum eller i närarkiv.



8 Miljö- och byggenheten

8.5 Kartor och geografisk informationsverksamhet

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Databasobjekt i primärkartan som inte ingår under temat kommunikation och byggnader samt delar av markanvändning t.ex. träs, slänter och buskage	J	Vid inaktualitet	ADB			Gallras vid ändring av grunddata
Översiktskartor	J	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	MBN-arkiv Grunddata till den tryckta översiktskartan, och minst ett exemplar av den tryckta samt varje nyproducerad turistkarta
Nybyggnadskartor	J	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		Vid leverans	Arkiveras på Svenskt arkiv
Nybyggnadskarta – beställning av	J	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Kartor över fornlämningar och byggnadsminnen	J	Bevaras	Svenskt arkiv		Omedelbart	MBN-arkiv Erhålles från statliga myndigheter
Kartor över vattendrag t.ex. djuplodkartor	J	Bevaras	Svenskt arkiv		Omedelbart	MBN-arkiv

8 Miljö- och byggenheten

8.5 Kartor och geografisk informationsverksamhet

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Kartor med naturvårdsför- ordnanden, t.ex. naturreservat, landskaps-, skogsdjurs- och strandskydd	J	Bevaras	Svenskt arkiv		Omedelbart	MBN-arkiv
Kommunens regelverkskarta	J	Bevaras	Svenskt arkiv		Omedelbart	MBN-arkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.1 Allmänt

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Granskningsblad	F	5 år efter slutbesiktning	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv
Dokumentation	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Digitala bilder överförs till Svenskt arkiv
Faktura underlag	F	5 år efter slutbesiktning	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv
Ytor – beräkning av	F	5 år efter slutbesiktning	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv
Mottagningsbevis från klagoberättigad	F	5 år efter slutbesiktning	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv
Ansökan om förhandsbesked och/eller lov	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Digitala bilder överförs till Svenskt arkiv Samtliga handlingar diarieförs att de tillhör nämndens beslut. Samtliga handlingar, som är nödvändiga för att förstå beslutets innebörd skall tillhöra akten.



8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.1 Allmänt

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Beslut om förhandsbesked och/eller lov	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Digitala bilder överförs till Svenskt arkiv Samtliga handlingar diarieförs att de tillhör nämndens beslut. Samtliga handlingar, som är nödvändiga för att förstå beslutets innebörd skall tillhöra akten.
Tjänsteutlåtande	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Närarkiv Inklusive särskilt sammanställt material till nämndens möte
Underlagsmaterial i lovärenden förutom tjänsteskrivelser och utlåtanden	F	5 år efter slutbesiktning	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv T.ex. beräkning av ytor, yttranden från grannar och remissorgan
Förteckning alt karta för Grannhöranden	F	5 år efter slutbesiktning	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv
Rivningsanmälan	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Digitala bilder överförs till Svenskt arkiv
Bygganmälan	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Digitala bilder överförs till Svenskt arkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglöv, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.1 Allmänt

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Anmälan av kvalitetsansvariga	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	
Anmälan av sakkunniga	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	
Protokoll över byggsamråd	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	
Underlag till byggsamråd och för beslut om kontrollplan	F	Efter slut- besiktning	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		
Rivningsplan	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	
Kontroller och intyg som kommit in enligt krav i kontrollplan	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	Signerad kontrollplan med bilagor
Byggfelsförsäkring och färdigställandeskydd	F	Efter slut- besiktning	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		
Relationsritningar som avser planer och fasader	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	

8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.1 Allmänt

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Konstruktionsritningar	F	Efter slut- besiktning	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		VA-, ventilation & separations- ritningar sparas
Grundundersökningsritningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	
Slutbevis	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	Efter slut- besiktning	

8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.2 Påföljder och ingripanden vid olovligt byggande

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Inkommen handling som initierar ärendet	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Bevaras i MBN-arkiv Inkommen handling, anmälan, protokoll, anteckningar, foto och annat material efter besiktning
Inventering och dokumentation av platsen	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Bilder överförs till Svenskt arkiv
Begäran om förklaring	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	
Inkommen förklaring	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	
Ansökan om lov i efterhand	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	



8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglöv, byggnmälan och byggtillsyn

8.6.3 Skyddsrum

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Ritningar – skyddsrum	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Bevaras i MBN-arkiv
Skyddsrumregister	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Bevaras i MBN-arkiv
Beslut från LSTY om avveckling av skyddsrum	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Bevaras i MBN-arkiv
Föreläggande från byggnadsnämnden gentemot fastighetsägare	F	Bevaras	Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	Efter slutbesiktning	Bevaras i MBN-arkiv
Skyddsrumsbesked	F	När slut bevis har utfärdats	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		PBL kap 9
Skyddsrumbevis	F	När nytt bevis har upprättats	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		
Kallelse till besiktning	F	Vid inaktualitet	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		
Besiktningsutlåtande	F	När nytt utlåtande har upprättats	Papper	Fastighetsbeteckningsordning		



8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.3 Skyddsrum

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Certifikat från kontrollant och kvalitetsansvarig	F	När nytt certifikat upprättats	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		Gallring gäller även när certifikat inte längre gäller
Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag	F	Vid inaktualitet	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		

8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.4 Brandfarliga och explosiva varor

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Register över tillstånd	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	5 år	Årligt uttag på svenskt arkiv Bevaras i MBN-arkiv
Ansökan om tillstånd för förvaring och försäljning av brandfarlig och explosiv vara - Klassningsplan - Verksamhetsbeskrivning - Situationsplan - Besiktningsintyg - Riskanalys	F	2 år efter att till- ståndet upphört att gälla	ADB/papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		Bevaras i MBN-arkiv

8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglov, bygganmälan och byggtillsyn

8.6.5 Obligatorisk ventilationskontroll (OKV)

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Register över ventilations- kontroller	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	5 år	Årligt uttag på svenskt arkiv Bevaras i MBN-arkiv
Besiktningsprotokoll	F	När nytt godkänt protokoll upprättats	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	F	När behörighet upphör	Papper			Närarkiv
Föreläggande från nämnden	F	När ärendet avslutats och tvist ej uppstått	Papper	Fastighetsbeteck- ningsordning		Närarkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.6 Bygglövs-, byggnämndens och bygg tillsyn

8.6.6 Överklaganden och beslut från högre instans*

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Inkommen överklagan	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Handling som visar överlämnande till länsstyrelsen och nämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Nämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse)	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Nämndens yttrande till högre instans	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Beslut från högre instans	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	F	Gallras när ärendet slutgiltigt avgjorts	Papper			

*= Gäller för samtliga ärendetyper, se även 2.2 Administration – Överklaganden och beslut från högre instans

8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.1 Allmänt

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Avlopp – ansökan om	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Närarkiv MB 9 kap, 7-8 §§ & FMB 13-14 §§ Förutsatt att anläggningen byggts
Alternativa toaletter/ förmultnings- toaletter – ansökan om	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Närarkiv MB 15 kap, 18 § & FMB 40 §
Värmepump – ansökan om tillstånd/anmälan av	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Närarkiv MB 9 kap, 8 § & FMB 14 §
Vissa offentliga lokaler - anmälan om	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Närarkiv FMB 38 §§ Förutsatt att verksamheten funnits
Inspektionsrapporter från tillsyn över lokaler	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteckningsordning	5 år	Närarkiv
Tillstånd för viss djurhållning – ansökan om	F	5 år	ADB/Papper	Fastighetsbeteckningsordning		Närarkiv MB 9 kap, 11 §, FMB 39 § & lokala hälsoskyddsföreskrifter



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.1 Allmänt

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Tobaksförsäljning – anmälan om	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv
Olägenheter för människors hälsa – utredning om	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Polishandräckning, råd och anvisningar – begäran om	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv
Beslut om föreläggande, förbud eller rättelse på annans bekostnad, jämte förslag och erinringar över förslag	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.2 Radon

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Geologiska radon- spårningskartor	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Bevaras i MBN-arkiv
Radon i dricksvatten – mätning av	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv Kan även förekomma i livsmedel
Radon i inomhusluft – mätning av – uppföljningsmätningar	F	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	Bevaras i MBN-arkiv Alla mätningar bevaras pga ständigt nya kunskaper och utvärderingar
Markradon vid byggnation – mätning av	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv	Fastighetsbeteck- ningsordning	5 år	Bevaras i MBN-arkiv Tillhör bygglovshandlingen



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.3 Livsmedel och smittskydd

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Rapporter till Livsmedelsverket	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv
Laboratorieprover – följesedlar	F	Vi inaktualitet	Papper			Tjänsterum
Dricksvatten – analysprotokoll	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Dricksvatten – analysprotokoll Kopia från verksamhetens egenkontroll	F	2 år	Svenskt arkiv			Närarkiv
Livsmedel – analysprotokoll	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv
Kontrollrapporter	F	5 år	ADB/Papper			Närarkiv
Livsmedelsanläggning – registrering av	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv Enligt förordning (EG) nr 852/2004, art 6.2
Livsmedelsanläggning – godkännande av	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv Enligt förordningarna (EG) nr 853/2004, art 4, 854/2004 art 3 och LIVSFS 2005:20

8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.3 Livsmedel och smittskydd

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Livsmedelsanläggning – tidsbegränsat godkännande och registrering av	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv Enligt förordning (EG) nr 852/2004, art 6.2
Upphävande av godkännande – tillfälligt eller permanent	F	Bevaras	Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv Enligt förordningarna (EG) nr 882/2004, art 31 & 54 och 8534/2004 art 4 samt livsmedels- förordningen
Utsläppande på marknaden – beslut om att begränsa eller förbjuda	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv Enligt förordning (EG) nr 852/2004, art 54.2
Föreläggande och förbud	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv Enligt LL 22 §
Polishandräckning – begäran om	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv Enligt LL 22 §
Omhändertagande av livsmedel – beslut om	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Åtal - handlingar	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv

8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.3 Livsmedel och smittskydd

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Vatten- och livsmedelsburen smitta – sammanställningar och utredningar	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Ersättning vid förstöring av ägodelar för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar – Beslut om	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Rättsaneringsbevis – kopior av	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar – Förelägganden/förbud i enskilda fall	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Smittsam sjukdom vid livsmedelshantering – anmälan till nämnden	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.4 Miljöskydd och kemiska produkter

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täckstillstånd	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Miljöskadeförsäkring – Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse,	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Nämndens föreläggande om betalningsskyldighet	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv MB 33 kap 4 §
Föreläggande om Undersökning	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 26 kap 22 §
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Begäran om handräckning	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv MB 26 kap 17 § & 29 kap 1-4 §§ Lag om betalningsföreläggande och handräckning
Beslut om miljöstraffavgift	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.4 Miljöskydd och kemiska produkter

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Miljöskyddsområde – regeringsbeslut	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 7 kap 19-20 §§
Miljöfarlig verksamhet – anmälan om	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 9 kap 6 § & FMH 14, 17, 21 §§
Anmälningsärenden – kungörelser vid	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden med tillhörande handlingar	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 22 kap 3 § & 11 – 13 §§
Yttrande till miljöprövnings- delegation och miljödomstol över den så kallade kompletteringsremissen	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 22 kap 4 §
Yttrande över ansökan till Miljöprövningsdelegationen och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.4 Miljöskydd och kemiska produkter

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Miljökonsekvensbeskrivningar	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 6 kap
Framställning till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse avtillsyn	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 26 kap 3 § & FTM 10 §
Miljöprövningsdelegationens och miljödomstols beslut om förbud eller upphävda villkor	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 24 kap 3 & 5 §§
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 26 kap 9 §
Förordnande om rättelse på annans bekostnad	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 26 kap 18 §
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Kontrollprogram som vunnit laga kraft	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 26 kap 19 §



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.4 Miljöskydd och kemiska produkter

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Provtagningar (ackrediterat laboratorium)	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Övriga provtagningar (ackrediterat laboratorium)	F	10 år	ADB/papper			Närarkiv
Inspektionsrapporter	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Samråd och besiktningar – Dokumentation av	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Miljörapporter	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv MB 26 kap 20 § Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter via SMP
PCB i byggnader och anläggningar – inventering och åtgärdsplan	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv MB 26 kap 9, 21-22 §§ Förordning om PCB
Cisterner i mark och ovan mark – anmälan om	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Rapport efter kontroll av cistern	F	Vid inaktualitet	ADB/papper			Tjänsterum



8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.4 Miljöskydd och kemiska produkter

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Rapport efter kontroll av inomhuscistern	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Ozonnedbrytande ämnen (ex köldmedier) – årlig sammanställning	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv Arbetspärm i närarkiv
Ozonnedbrytande ämnen (ex köldmedier) – årsrapporter	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv Sammanställning bevaras
Ozonnedbrytande ämnen (ex köldmedier) – föreläggande eller förbud	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv
Renhållning – ansökan alt anmälan enligt lokala hälsoskyddsfrskrifter	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv Beslutet kan vara tidsbegränsat
Renhållning – beslut om föreläggande alt förbud	F	5 år	ADB/papper			Närarkiv MB 26 kap 9 §

8 Miljö- och byggenheten

8.7 Hälsoskydd

8.7.4 Miljöskydd och kemiska produkter

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Renhållning – kampanjer, projekt och annat sammanställt material	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv
Renhållning – energiplan	F	Vid inaktualitet	ADB/papper			Tjänsterum Original finns hos kommunstyrelsen
Renhållning – bidragsansökan och redovisning till länsstyrelsen	F	Bevaras	ADB/Svenskt arkiv		5 år	Bevaras i MBN-arkiv



8 Miljö- och byggenheten

8.8 Alkoholtillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn

8.8.1 Tillståndsgivning i alkoholfrågor

Sedan alkohollagen (SFS 1994:1738) trädde i kraft den 1995-01-01 ligger ansvaret för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholservice hos kommunerna.

Dokumentationen samlas normalt i akter. För handlingar av mer allmän karaktär kan dokumenthanteringsplanen ovan under Socialförvaltningen, Administration användas i tillämpliga delar.

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Diarium	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	Se även under rubriken allmänna handlingar ovan
Diariet förda handlingar	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Utredning och förslag till beslut i ärenden som rör stadigvarande serveringstillstånd.	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inkl. planritningar).	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Domar som rör tillstånds- och tillsynsärenden	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Överklagande från den sökande.	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	



8 Miljö- och byggenheten

8.8 Alkoholtillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn

8.8.1 Tillståndsgivning i alkoholfrågor

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Utredningar & för-slag till beslut som rör återkallelse av serveringstillstånd	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Beslut om återkallelse av serveringstillstånd	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden som rör varningar och sanktioner	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Beslut som rör varningar och sanktioner	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisations- nummerordning	Vid inaktualitet, årsvis	
Statistik, årsstatistik	H	Bevaras	Svenskt arkiv		4 år	
Underlag för beslut som rör stadigvarande serverings- tillstånd	F	3 år efter att verksam- heten upphört	ADB-format Papper	Organisations- nummerordning		Gallras om besluten kan för- stås utan underlag Anm. 1

Anm. 1: Exempelvis ansökan och övriga yttranden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttrande från andra förvaltningar.



8 Miljö- och byggenheten

8.8 Alkoholtillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn

8.8.1 Tillståndsgivning i alkoholfrågor

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	F	Vid inaktualitet	ADB-format papper	Organisations- nummerordning		När tillståndet gått ut
Restaurangrapporter	F	10 år	ADB-format Paper	Organisations- nummerordning		
Handlingar som rör tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten.	F	5 år	ADB-format Paper	Organisations- nummerordning		Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar som rör tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	F	5 år	ADB-format Paper	Organisations- nummerordning		Samtliga handlingar i ärendet
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	F	5 år med angivet undantag	ADB-format Paper	Organisations- nummerordning		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens som rör alkoholtillstånd.	F	5 år med angivet undantag	ADB-format Paper	Organisations- nummerordning		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd

8 Miljö- och byggenheten

8.8 Alkoholtillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn

8.8.1 Tillståndsgivning i alkoholfrågor

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Tillsynsrapporter/kontroll av detaljhandel med öl.	F	5 år med angivet undantag	ADB-format Papper	Organisations- nummerordning		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Anmälningar om ölförsäljning	F	Vid inaktualitet	ADB-format	Organisations- Nummerordning		Gallras när verksamheten upphört

8 Miljö- och byggenheten

8.8 Alkoholtillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn

8.8.2 Tillsyn över försäljning av tobak samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel

Kommunerna har sedan augusti 2010, bl a tillsammans med polisen, tillsyn över försäljning av tobak. Detta innebär bland annat att den som ska sälja tobak måste anmäla detta till kommunen innan försäljning påbörjas. Kommunen kontrollerar att försäljning inte sker till minderåriga, att handlaren har ett egenkontrollprogram och att tobaken har rätt varningstext. Försäljning av tobak regleras av tobakslagen (SFS 1993:581).

Sedan 1 november 2009 får, enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel, detaljhandeln sälja receptfria läkemedel till personer över 18 år. Kommunerna har i lagstiftningen fått ansvar för kontrollen av att regelverket följs. Kommunen ska rapportera eventuella brister till Läkemedelsverket som har den övergripande tillsynen.

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Anmälan om försäljning av tobak	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisationsnummerordning	Vid inaktualitet årsvis	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisationsnummerordning	Vid inaktualitet årsvis	
Anmälan om försäljning av receptfria läkemedel	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisationsnummerordning	Vid inaktualitet årsvis	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	C	Bevaras	Svenskt arkiv	Organisationsnummerordning	Vid inaktualitet årsvis	

8 Miljö- och byggenheten

8.8 Alkoholtillstånd, tobak- och läkemedelstillsyn

8.8.2 Tillsyn över försäljning av tobak samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	F	5 år med angivet undantag	ADB-format Papper	Organisationsnummerordning		Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
Kontrollrapporter, försäljning av receptfria läkemedel	F	5 år med angivet undantag	ADB-format Papper	Organisationsnummerordning		Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	F	5 år med angivet undantag	ADB-format Papper	Organisationsnummerordning		Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite

9 KOSTENHETEN

9.1 Administration

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Dokumentation av egenkontroll med tillsynsprotokoll	F	5 år	Papper			Dokumentation av livsmedels- hygien, temperaturer i kyl och frys samt vid tillagning av mat. Sparas tillsammans med kopia av tillsynsprotokoll från livsmedels inspektör
Förteckning över specialkost för skolor och äldreomsorg	D	5 år	Papper/ADB-format			
Matsedlar, recept etcetera	F	5 år	Papper/ADB-format			
Protokoll/minnesanteckningar från möten inom kostorganisationen	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi	4 år	Kartong
Protokoll - APT	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf- nummerordning	4 år	Kartong



9 Kostnheten
9.2 Skolmåltidsverksamhet

Uppgifter om skolmåltider som t.ex. anslagna medel, personal och lokaler finns som regel på ekonomi- respektive personalkontor och bevaras där. Därutöver kan det finnas särskild personal (t.ex. dietist) som ansvarar för att utforma matsedlar, göra inköp etcetera. Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i styrelsens/nämndens för utbildning handlingar och bör bevaras där. Därutöver bör uppgifter om skolkostens sammansättning och verksamhetens omfattning bevaras, t.ex. i form av verksamhetsplaner eller matsedlar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnads- nämnden
Ansökan om livsmedels- anläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	F	Bevaras	Svensk arkiv	Närarkiv	-	Kartong
Distributionslistor	F	Vid inaktualitet	Papper/ADB-format			
Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etcetera	F	Bevaras	Svensk arkiv	Närarkiv	-	Kartong
Protokoll - APT	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf- Nummerordning	4 år	Kartong Se 2:1 Administration
Protokoll från kostråd samarbetsgrupper eller motsvarande	A	Bevaras	Svenskt arkiv	Årsvi i paragraf- nummerordning	-	Kartong

9 Kostenheten

9.2 Skolmåltidsverksamhet

Uppgifter om skolmåltider som t.ex. anslagna medel, personal och lokaler finns som regel på ekonomi- respektive personalkontor och bevaras där. Därutöver kan det finnas särskild personal (t.ex. dietist) som ansvarar för att utforma matsedlar, göra inköp etcetera. Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i styrelsens/nämndens för utbildning handlingar och bör bevaras där. Därutöver bör uppgifter om skolkostens sammansättning och verksamhetens omfattning bevaras, t.ex. i form av verksamhetsplaner eller matsedlar

Serierubrik	Serie	Gallras/ Bevaras	Medium	Arkiv- läggning	Till slutarkivet	Anmärkning
						Se övriga rubriker under Gemensamma handlingar för alla enheter, administration, ekonomi och samhällsbyggnadsnämnden
Prover, friskintyg, egenkontroll	F	2 år	Papper/ADB-format			

BILAGA 1

2011-01-14

Kommunstyrelsen

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (KS § 18/2011).

Diarienummer: 2011.014 004

Sammanfattning

Hos kommunstyrelsens och nämndernas förvaltningar förekommer en rad handlingar, som utan olägenhet bör kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att gallringen skall kunna ske, måste det finnas ett gallringsbeslut. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens samtliga myndigheter och nämnder och fattar enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente beslut i arkivfrågor, inklusive gallringsfrågor, för dessa myndigheter och nämnder.

Enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente får utgallring av arkivhandlingar endast ske enligt detta regelverk, som är fastställt av kommunfullmäktige.

Beredning

Riksarkivet har utfärdat allmänna regler för gallring inom statliga myndigheter av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Enligt dessa regler får sådana handlingar som upptagits i den bifogade förteckningen (bilaga 1A och 1B) gallras vid inaktualitet.

På grund av den stora mängd handlingar som numera upprättas, ofta till följd av den tekniska utveckling som skett de senare åren, blir dessa svåröverskådliga. Riksarkivets allmänna gallringsregler har därför kommit till viss del redan tillämpas vid kommunens olika förvaltningar. Då det inte finns antagna gallringsbestämmelser och för att formalisera en till viss del nödvändig praxis och för att bringa kommunens rutiner i överensstämmelse med andra myndigheter föreslås kommunstyrelsen besluta att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Sture Sandqvist
Kommunarkivarie

Bilaga 1A

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar med samma innehåll hos myndigheten.
2. Inkomna och expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för E-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte i övrigt heller har någon funktion.

Bilaga 1B

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, så som E-post, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust av innehållet. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form, t ex fax eller E-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handling som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagning och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagning som endast framställts för överföring, utlån eller spridning av handlingar.

BILAGA 2

Allmänna arkivskemat

A	Protokoll, föredragningslistor, protokollsbilagor	Beslutsprotokoll, förhandlingsprotokoll
B	Utgående handlingar	Kopior, kopiebok
C	Diarier, diariesförda handlingar	Journaler, register
D	Register, liggare	Förteckningar
E	Inkomna handlingar	Korrespondens
F	Ämnesordnade handlingar	
G	Räkenskaper	
H	Statistik	
J	Kartor, ritningar	
K	Fotografier	
L	Trycksaker, tidningsurklipp	
Ö	Övriga handlingar	

BILAGA 3

Excerpt ur (SFS 2009:400) Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)

OSL 21 kap

Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer.

1 §

Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte för uppgift

1. som avses i 35 kap. 1 § andra stycket andra meningen och 12 § femte stycket ,
2. som förekommer i sådant mål eller ärende som anges i 36 kap. 1 § , eller
3. som tas in i ett beslut.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år

Bilaga 3 forts

OSL 39 kap.

Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

Personaladministrativ verksamhet hos den myndighet där personalen är anställd

Personalsocial verksamhet

1 §

Sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller en annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller i verksamhet som avses i första stycket för annan uppgift om en enskilds personliga förhållanden än som anges där, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs .

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.

Personaladministrativ verksamhet i övrigt

2 §

Sekretess gäller i övrig personaladministrativ verksamhet än som anges i 1 § för dels uppgift om en enskilds hälsotillstånd, dels sådan uppgift om en enskilds personliga förhållanden som hänför sig till ärende om omplacering eller pensionering av en anställd, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte i ärende om anställning, om inte annat följer av 5 a eller 5 b § . Sekretessen gäller vidare inte i ärende om disciplinansvar och inte heller beslut i annat ärende som avses i första stycket.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.