

Arkivbildande nämnd / styrelse	Arkivbildande förvaltning / avdelning / enhet	Fastställd
Bygglövs- och tillsynsnämnden	Miljö- och bygglövsförvaltningen	Datum och diarienummer 2020-02-06      BTN-2020/38

<b>LEDNING</b>	<b>2</b>
<b>STYRNING OCH PLANERING AV VERKSAMHETEN</b>	<b>2</b>
<b>VERKSAMHETSUPPFÖLJNING</b>	<b>4</b>
<b>VERKSAMHETSSTÖD</b>	<b>6</b>
<b>ARKIV OCH REGISTRATUR</b>	<b>6</b>
<b>PERSONAL</b>	<b>8</b>
<b>EKONOMI</b>	<b>13</b>
<b>UPPHANDLING</b>	<b>14</b>
<b>INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING</b>	<b>17</b>
<b>FÖRVALTNINGSSTÖD</b>	<b>18</b>
<b>KÄRNVERKSAMHET</b>	<b>19</b>
<b>BYGGLOVSAVDELNINGEN</b>	<b>19</b>
<b>LANTMÄTERIAVDELNINGEN</b>	<b>28</b>
<b>MILJÖTILLSYNSAVDELNINGEN</b>	<b>32</b>

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

## Ledning

### Styrning och planering av verksamheten

#### Nämnd/verksamhetsledning/ärendehandläggning

Protokoll från nämndsammanträden och arbetsutskott	Kronologisk	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Kallelser till sammanträden, föredragningslistor och dagordningar i de fall de utgör register till protokollen	Kronologisk	W3D3/närarkiv	Bevaras	Läggs till nämndprotokollet
Delegationsordningen	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Förteckningar över delegationsbeslut/delegationslistor	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Läggs till nämndprotokollet
Delegationsbeslut	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Diariieförs och bevaras hos respektive avdelning om annat inte särskilt angivits i planen
Tjänsteutlåtanden	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Remisser och yttranden	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Interna remisser bevaras endast hos den avdelning som initierat ärendet

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Projekt				
Projektbeställningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Projektplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Risکانalyser	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Kommunikationsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Projektbudget	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Tidrapporter	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Statusrapporter	Diarienummerordning	W3D3	Gallras vid projektavslut	
Slutrapporter	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Synpunkter från allmänheten				
Medborgarförslag	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Klagomål	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Felanmälningar		Digitalt Orbit	2 år	
Verksamhetsuppföljning				
Styr- och uppföljningsdokument				
Personalpolicyhandlingar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Kommungemensamma policydokument diarieförs hos kommunstyrelsens förvaltning
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Kommungemensamma planer diarieförs på kommunstyrelsens förvaltning
Strategier och riktlinjer	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Kommungemensamma riktlinjer diarieförs på kommunstyrelsens förvaltning
Strategiska program	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Mål och budget	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Verksamhetsberättelser (inkl. årsbokslut)	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Delårsrapporter (inkl. delårsbokslut)	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Verksamhetsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Arbetsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Handlings- och utvecklingsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Internkontrollplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Inklusive processregister, revisionsregister och bruttorisklista. Sekretess kan förekomma i bruttorisklistorna enligt 18 kap. 13§ OSL
Dokumentation från systematiska kontroller	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

<b>Verksamhetsstöd</b>				
<b>Arkiv och registratur</b>				
Arkiv				
Diarieplaner och diarie-/dossiéplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Gallringsutredningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Arkivbeskrivningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Kvitton på utlån av arkivhandlingar			Vid inaktualitet	
Registratur				
Diarieförda handlingar (handlingar knutna till ärende)		Diariet	Bevaras	Bevaras om annat inte särskilt angivits i planen

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Registrerade handlingar ej knutna till ärende (handlingsposter)		W3D3	Se anm.	Pappersoriginal kan gallras när det skannats in i W3D3. Gallras från systemet efter 5 år
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten			Vid inaktualitet	Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig betydelse samt 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
Fullmakter för postöppning	Diarienummerordning	W3D3	Se anm.	Kan gallras när anställningen avslutats
Diarielistor, sorterade kronologiskt		Diariet	Bevaras	Uttag ur diarieföringssystem en gång/år. Arkivexemplar skickas till kommunarkivet i samband med leverans av diarieförda handlingar
Diarielistor, sorterade efter diarieplanskod		Diariet	Bevaras	Uttag ur diarieföringssystem en gång/år. Arkivexemplar skickas till kommunarkivet i samband med leverans av diarieförda handlingar
Begäran om utlämnande av allmän handling			Vid inaktualitet	Beslut om nekat utlämnande med besvärshänvisning diarieförs och bevaras

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

<b>Personal</b>				
<b>Samverkan och förhandling</b>				
Samverkansprotokoll, förvaltningssamverkan (FSG)		W3D3	Bevaras	
Förhandlingsprotokoll		W3D3	Bevaras	
Handlingar rörande tvisteförhandling		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
LAS-varsel		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Handlingar rörande lönerrevision: protokoll från lokal förhandling		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)		Gemensam digital lagringsyta (F:)	2 år	
<b>Rekrytering och kompetensförsörjning</b>				
Kravprofiler		Gemensam digital lagringsyta (F:)	Vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Annonser		Heroma	Gallras 2 år efter tillsättning	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Heroma	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Heroma	2 år	Gallras först efter 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Anställningsavtal		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Beslut om lön		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Avtal med konsulter och andra uppdragstagare inom förvaltningen- i syfte att täcka arbetstoppar och under en rekryteringsprocess		W3D3	Bevaras	
Rekryteringar via extern leverantör				Är personuppgiftsbiträde åt kommunen och leverantörens diarium är att ses som allmän handling hos oss
Handlingar rörande omplacering		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Upphörande av anställning				

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Varsel		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Besked om uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked. Varsel till arbetstagarorganisation och underrättelse till medarbetare.		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Egen uppsägning		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Beslut om avgångsvederlag		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Besked om att tidsbegränsad anställning upphör samt information om företrädesrätt		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Anställningsintyg/betyg utfärdade på myndigheten		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Handlingar rörande avtalspension		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
<b>Bemanning</b>				
Jourjournaler		Heroma	3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Semesterlistor		Gemensam digital lagringsyta (F:)	Vid inaktualitet	
Beslut och utbetalningar från arbetsförmedlingen		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Löneadministration				
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro		Adato	Gallras när anställningen avslutats	
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter		Heroma	10 år	
Ansökningar om retroaktiv lön		Heroma	2 år	
Arbetsmiljö				
Arbetsmiljöutredningar		W3D3	Bevaras	Avser till exempel arbetsmiljörapporter, resultat och handlingsplaner för medarbetarenkäter, kartläggning av psykosociala förhållanden och utredning av inomhusmiljö

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Riskbedömningar		KIA	Bevaras	
Handlingar rörande inspektion från arbetsmiljöverket		W3D3	Bevaras	Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande, Arbetsmiljöverkets beslut, svar till Arbetsmiljöverket och åtgärdsplan
Protokoll från arbetsmiljöronder		KIA	Bevaras	
Delegering och returnering av arbetsmiljöuppgifter		W3D3	10 år	
Personalhälsa				
Tillbuds- och arbetsskadeanmälningar, försäkring samt handlingsplaner		KIA	Bevaras	
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar		Adato	Bevaras	
Läkarintyg som rör rehabiliteringsinsatser		Adato	2 år	
Övriga personalåtgärder				

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, samt minnesanteckningar från möten med berörda parter rörande disciplinärenden, exempelvis medvetandegörande samtal.		Adato	Bevaras	
Handlingar rörande disciplinåtgärd (varning): underrättelse till medarbetare respektive ATO, överläggningsprotokoll och varning		W3D3	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Handlingar rörande omplacering		W3D3	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning

## Ekonomi

Bokföringsorder	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Reverseringar, bokföringsorder	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Bokslutsbilagor	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Massbokföringsorder	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Kontantkassaredovisning	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Kundfakturer med underlag	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Ändring av skickade fakturer	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Fakturajournaler	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Originalkvitton	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Avskrivningar, inkasso	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Inkassoärenden	Systematisk förvaring		2 år	Hanteras av Intrum

## Upphandling

### Direktupphandling

Uppdragsbeskrivningar för direktupphandling	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Direktupphandlingar med en beloppsgräns över 10 000 kr diarieförs i W3D3 och bevaras.
Förfrågningsunderlag	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Inkomna offerter/offertsvar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Utvärderingar enligt mall för direktupphandling och meddelat beslut	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Anbud - antagna	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Anbud - ej antagna	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	2 år	
Avtal/förlängningsavtal	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Övrig upphandling				
Förfrågningsunderlag	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Annonser	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Inbjudan till anbudsgivning	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Vid inaktualitet	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Anbudsöppningsprotokoll	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Utvärdering	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Anbud - antagna och eventuella kompletteringar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Absolut sekretess under anbudstiden. Diarieförs vid anbudsöppning.
Anbud - ej antagna	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	4 år	
Korrespondens av betydelse för upphandlingen	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Avtal och kontrakt	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Avtal av ringa betydelse som inte tillför någon information av vikt om verksamheten kan gallras 2 år efter att avtalstiden löpt ut, t ex telefoni-abonnemangsavtal
Beslut om förlängning	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	



Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

<b>Information och marknadsföring</b>				
Informationsförsörjning				
Kommunikationsstrategier	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Information, publicerad på extern webb			Vid inaktualitet	
Information, publicerad på intern webb			Vid inaktualitet	
Information, publicerad i sociala medier			Vid inaktualitet	
Allmänhetens inlägg på sociala medier			Se anm.	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Inlägg som initierar ett ärende eller på annat sätt har betydelse för verksamheten diarieförs i W3D3
Annonser			Vid inaktualitet	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Egenproducerade trycksaker (arkivexemplar)	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras	
Fotografier som dokumenterar verksamheten	Systematisk förvaring	Se anm.	Bevaras	Urvalsbevarande. Förvaras i pappersformat i närarkiv, eller i digitalt format i kommunens bildbank Exigus
Krisplanering				
Krisplan	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
<b>Förvaltningsstöd</b>				
Kontorsstöd				
Kvittenslistor för lånedroppar	Systematisk förvaring	Receptionen	1 år	
Kvittenslistor lunchkuponger	Systematisk förvaring	Receptionen	Gallras vid mottagarbekräftelse från KSF	Original till KSF
Systematisk brandöversyn	Systematisk förvaring	F:	5 år	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Fordon och transporter				
Kvittenslistor för utlåning av SL Accesskort	Systematisk förvaring	Pärm hos receptionen	2 år	
Körjournaler	Systematisk förvaring	F:/receptionen	6 år	
<b>Kärnverksamhet</b>				
<b>Bygglovsavdelningen</b>				
Ansökan (handling)	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Ansökan (handling) i ärenden som avskrivs, avvisas och avslås	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Arbetsplatsbesök, protokoll	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Brandskyddsdocumentation	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Begäran om slutbesked	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Beslut om lov, startbesked, interimistiskt slutbesked och slutbesked	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Beslut om att avskriva, avvisa och avslå	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Beslut om förlängd handläggningstid	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Beslut från överprövande instans länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark- och miljööverdomstolen	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Besiktningssprotokoll – hissar, im-kanal, eldstad, anmälsärenden	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Fastställd kontrollplan	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	Bestyrkt kontrollplan bevaras
Energiberäkning/U-medelvärdesberäkning	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Foton/illustrationer som ligger till grund för beslut	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	Vid skyltlov där det saknas ritningar ska foton/illustrationer bevaras.

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Förslag till kontrollplan	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	Endast bestyrkt kontrollplan bevaras
Geoteknisk undersökning	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Grannytttranden	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Grundkonstruktionsritning	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Handlingar till grund för beslutet: fasad-, plan- och sektions- markplaneringsritningar, situationsplan samt andra handlingar som i beslutet anges ligga till grund för beslut	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	Handlingar/ritningar som ligger till grund för beslutet bevaras, övriga gallras vid ärendets avslut. Gäller alla typer av beslut som bevaras.
Inkommen överklagandeskrivelse	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Kompletteringsbrev	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Konstruktionsritningar	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Kungörelse i Post- och inrikes tidningar	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Lägeskontroll	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Mottagningsbevis och kontrollmeddelande förenklad delgivning	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Pålningsprotokoll	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Remissvar	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Relationshandlingar: reviderad situationsplan, ritning och handling inför slutbesked	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Sakkunnigintyg/utlåtande	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Slutsamråd, protokoll	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Stomkonstruktionsritning	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Tekniskt samrådsprotokoll	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Tjänsteutlåtande	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
VA-situationsplan	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Yttrande till högre instans	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Tillsyn olovligt byggande, olägenhet, klagomål				
Anmälan	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Ansökan utdömande av vite	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas	
Beslut – avskrivning, avslut av ärende, föreläggande, föreläggande, föreläggande med vite, byggsanktionsavgift	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Beslut från överprövande instans länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark- och miljööverdomstolen	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Besiktning utlåtande	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Handlingar till grund för beslutet: ritningar, utredningar, situationsplan samt andra handlingar som i beslutet anges ligga till grund för beslut	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	Handlingar/ritningar som ligger till grund för beslutet bevaras, övriga gallras vid ärendets avslut.
Inkommen överklagandeskrivelse	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Skrivelser med förklaring	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Tjänsteutlåtande	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Yttrande till högre instans	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Yttrande till tjänsteutlåtande	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)				



Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Besiktningsprotokoll	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras vid inaktualitet	
Beslut – föreläggande, föreläggande med vite	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteutlåtande	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras vid inaktualitet	
Hissar				
Besiktningsprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas och tvist ej pågår	
Beslut – godta mindre avsteg och motordriven anordning ska kontrolleras	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Föreläggande, föreläggande med vite	Fastighetsbeteckning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas och tvist ej pågår	
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Fastighetsbeteckning	ByggR/AGS	Bevaras	
Bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag				

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Ansökan om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Beslut om bostadsanpassningsbidrag och beslut om återställningsbidrag	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor/AGS	Bevaras	
Beslut från överprövande instans Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Högsta förvaltningsdomstolen	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor/AGS	Bevaras	
Nämndens beslut att själva överklaga med tillhörande motivering	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor/AGS	Bevaras	
Fastighetsägarens medgivande	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Fullmakt	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Intyg från arbetsterapeut, läkare eller annan sakkunnig.	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Kompletterande information som har betydelse för beslutet	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Mottagningsbevis	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Offert/anbud eller kostnadsberäkning	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Ritningar/teknisk dokumentation/ fotografier	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Tjänsteutlåtande	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Utbetalningsunderlag, faktura och utbetalningsblankett	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Yttranden till högre instans	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Återtagen ansökan	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor	10 år	Gallring sker 10 år efter beslutsdatum
Överklagandeskrivelse med bilagor	Personnummer/ fastighetsbeteckning	Castor/AGS	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

<b>Lantmäterivdelningen</b>				
Geografisk information och mät- och kartverksamhet				
Avtal	Diarienummerordning	ByggR/närarkiv	Bevaras	
Utredningar	Diarienummerordning	ByggR	Bevaras	
Lägeskontroll/intyg	Fastighetsbeteckning	ByggR	2 år	
Utstakningsskiss och beräkningar	Fastighetsbeteckning	ByggR	2 år	
Övriga mätuppdrag/utvisande av gräns	Fastighetsbeteckning	ByggR	2 år	
Övriga GIS-uppdrag/kartuppdrag	Diarienummerordning	ByggR	2 år	
Intyg om grundläggande mätningsteknisk färdighet	Diarienummerordning/ kronologisk	ByggR/närarkiv	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Beställningar av karta (inklusive framtagen karta)	Diarienummerordning	ByggR	2 år	
Beställningar av grundkarta	Kronologisk	ByggR	5 år	
Inmättningsdata, mätningar (för uppdatering av basen)		Gemensam digital lagringsyta	2 år	
GPS-/ Stomnätsmätningar	Kronologisk	Gemensam digital lagringsyta	Bevaras	
Nybyggnadskartor, inklusive arbetsakt	Sorteras efter fastighetsbeteckning	ByggR	5 år	
Flygbilder		Gemensam digital lagringsyta	Bevaras	
Ortofoton		Gemensam digital lagringsyta	Bevaras	
Snedbilder		Gemensam digital lagringsyta	Bevaras	
Flygstråskartor		Gemensam digital lagringsyta	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Karteringar		Gemensam digital lagringsyta	5 år	
Adressbeslut	Kronologisk	ByggR	5 år	
Förteckningar över gator och kvarter	Alfabetisk	ByggR	Bevaras	
Namnbeslut på delegation, kvartersnamn, upphörande och förlängning av vägnamn	Alfabetisk	ByggR	Bevaras	
Ansökningar och beslut om lägenhetsnummer	Kronologisk	ByggR	5 år	Diarieförs på samlingsärendet i ByggR. Finns även i det nationella lägenhetsregistret hos Lantmäteriet
Lantmäterimyndigheten				
Handlingar noterade i postbok	Kronologisk	Pärm	10 år	
Kronologiska registret	Kronologisk	Kommunarkiv	Bevaras	Pärmar i kommunarkiv (akterna 0126K-1 till 0126K-12796)

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Förrättningsakter med bevaransvärda handlingar t ex aktomslag, innehållsförteckning, förrättningskarta, beskrivning, teknisk beskrivning, protokoll beslut, protokoll, sammanträde, ansökan, yrkanden, dagboksblad, överklagande, domstolsutslag, fastigheter och ägare, fångeshandling, medgivande från myndighet, medgivande från panträttshavare, medgivande från nyttjanderättshavare	Diarienummerordning	Närarkiv/ Kommunarkiv/ Arken	Bevaras	Analoga akter/handlingar levereras med regelbunden intervall för inskanning till statliga lantmäteriets digitala arkiv, Arken. Pappershandlingarna återlevereras efter skanning. De analoga akterna skickas sedan till kommunarkiv. Digitala akter arkiveras i Arken. Inkomna analoga originalhandlingar i digitala akter sparas i två år i närarkiv.
Restakter förrättningsärenden t ex anteckningar, mätfiler, uträkningar, korrespondens med sakägare, utredningsunderlag	Kronologisk	Närarkiv/Trossen	2 år	
Förrättningsakter för inställda förrättningar efter återkallande	Kronologisk	Närarkiv/Trossen	10 år	Registreras i Trossen. Sparas efter inställelse i pärm i närarkiv. Årsvis sortering efter laga kraft
Sammanställningsdokument över de ändringar som görs i respektive förrättning ("Nytt och ändrat")		Trossen	2 år	
Behörighetshandlingar som sorterats ut från förrättningsakten		Närarkiv	10 år	Fullmakter sparas i särskild pärm i närarkivet.
Registreringsbeslut enl. 19 kap. 4 § FBL	Kronologisk	kommunarkiv/ Arken	Bevaras	Årsvis samlingsakt till och med 2016, arkiveras i kommunarkivet. Sedan 2017 digitala akter, en akt per beslut, arkiveras i Arken.

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Myndighetsservice övriga uppdrag, t ex värdeintyg och bildande av samfällighetsförening (ansökan och svar/produkt)	Kronologisk	Närarkiv	2 år	
Fastighetsplaner, tomtindelningar	Diarienummerordning	Kommunarkiv	Bevaras	
Förteckningar över fastighetsplaner och tomtindelningar	Alfabetisk	Närarkiv	Bevaras	
Detalj- byggnads- och avstyckningsplaner	Diarienummerordning	Kommunarkiv/ Arken	Bevaras	Från och med år 2000 finns planerna digitalt i AGS och/eller Arken. Handlingar som ingår: plankarta, ev. illustrationskarta, planbeskrivning, fastighetsägarförteckning, beslut från domstol, laga kraftbevis.
Underlag för planregistrering (Kontrollblad/sammanställning)	Diarienummerordning	F:	2 år	Sparas i två år på F:\MBF\Lantmäteri\Planer\Kontrollblad (Sammanställning i Consilia)
<b>Miljötillsynsavdelningen</b>				
Ansökan om utdömande av vite eller verkställighet	Diarienummerordning	Castor	5år	



Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Ansökan och anmälan	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Beslut om tillstånd/dispens, föreläggande om försiktighetsmått el. förbud (strand- och naturskyddsområden, avlopp, värmepumpar, cisterner och offentliga lokaler samt verksamheter med försiktighetsmått)	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Delegationsbeslut (övriga)	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Delegationsbeslut om årlig avgift, beslut i klagomålsärende, godkännande av livsmedelsanläggning	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Delgivningsbevis	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Beslut från annan myndighet	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Beslut från annan myndighet av ringa betydelse för verksamheten	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Enkät svar	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Fullmakt	Diarienummerordning	Castor	5 år	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Intyg	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Kallelse	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Klagomålsanmälan (Förbud i ärenden bevaras)	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Klagomålsanmälan förorenad mark	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Kommunicering	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Miljöutredningar	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Nämndprotokoll	Diarienummerordning Castor / Diarienummerordning inom diarieplan W3D3	W3D3/Castor/AGS	Bevaras	
Radonprotokoll	Diarienummerordning	Castor	10 år	
Rapport	Diarienummerordning	Castor	5 år	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Rapportering till annan myndighet	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Remisser från BTN	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Remissyttrande inkommande	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Ritning	Diarienummerordning	Castor/AGS	Bevaras	
Skrivelse	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Skrivelse med anledning av överklagande	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Tillsyn-/inspektionsrapport	Diarienummerordning	Castor	10 år	
Tillsyn-/inspektionsrapport (revisionsrapporter samt övriga rapporter för livsmedelstillsyn)	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Tjänsteanteckning	Diarienummerordning	Castor	5 år	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Tjänsteutlåtande	Diarienummerordning	W3D3/Castor	5 år	
Åtalsanmälan	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Överklagande	Diarienummerordning	Castor	5 år	
Tillstånd och tillsyn – alkohol, tobak, lotterier och receptfria läkemedel				
Anmälningar av serveringsansvariga personer	Diarienummerordning	AlkT	Gallras när verksamheten upphör	
Anmälan om folkölsförsäljning	Diarienummerordning	AlkT	Gallras när verksamheten upphör	
Anmälan om försäljning av e-cigarett och påfyllningsbehållare	Diarienummerordning	OL2	5 år	
Ansökan om registrering av lotteri	Diarienummerordning	W3D3	Gallras 5 år efter utgången registrering	
Ansökan om tillfälligt tillstånd	Diarienummerordning	AlkT	5 år	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------------	-----------------	-----------------	------------

Ansökan och underlag gällande serveringstillstånd	Diarienummerordning	AlkT	5 år efter att verksamheten upphört Se anm.	Bevaras: Utredning och förslag till beslut, tillståndsbevis, domar, överklaganden, beslut
Ansökan och underlag gällande tobakstillstånd	Diarienummerordning	OL2	5 år efter att verksamheten upphört Se anm.	Bevaras: Utredning och förslag till beslut, tillståndsbevis, domar, överklaganden, beslut
Förteckning över serveringsansvarig personal	Diarienummerordning	AlkT	Gallras när verksamheten upphör	
Restaurangrapporter	Diarienummerordning	AlkT	5 år	
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Diarienummerordning	AlkT	Se anm.	Bevaras i ärende som leder till utredning om sanktion. Annars 5 år
Tillsynsrapporter/anmälningar med mera gällande detaljhandel med folköl	Diarienummerordning	AlkT	Se anm.	Bevaras i ärende som leder till åtgärd Annars 5 år
Tillsynsrapport/anmälningar vid kontroll av detaljhandel med tobak	Diarienummerordning	OL2	Se anm.	Bevaras i ärende som leder till åtgärd Annars 5 år
Kontrollrapporter för receptfria läkemedel	Diarienummerordning	OL2	Vid inaktualitet	
Yttrande till spelinspektionen	Diarienummerordning	W3D3	Gallras 5 år efter inaktualitet	