

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för
byggnadsnämnden





VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden

2023-01-01

| | | |
|--------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| Version | | |
| Informationshanteringsplan för byggnadsnämnden version | | |
| Gäller från | Reviderad | Klassificeringsstruktur |
| 2023-01-01 | | Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad Version 1 |



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden

2023-01-01

Innehåll

| | |
|----------------------------------------------------------|---|
| Inledning | 1 |
| Informationshanteringsplanens struktur | 1 |
| Ansvar och förvaring av handlingar | 1 |
| Krav rörande papper och skrivmaterial | 2 |
| Klassificering vid diarietföring av vissa handlingstyper | 3 |
| Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning | 4 |

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat. (gäller ej personakter, se avsnitt om överlämnande av personakter nedan).

Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet

Med personakt avses den samlade dokumentation i ärende om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats enligt Socialtjänstlag (2001:453), SOL, eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Överlämnande av personakter som ska bevaras kan ske då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat. Överlämnande av elektroniska och fysiska personakter (pappershandlingar) samordnas.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vid inaktualitet | Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning |
| X år | Innebär att informationen ska finnas kvar i angivet antal kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021). |
| Ej | Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid. |

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

| | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Myndighetens namn | Byggnadsnämnden | Tillkomstår 1875 |
| Förvaltning – avdelningar | Stadsbyggnadsförvaltningen | |
| Uppgift | Stadsbyggnadsförvaltningens huvudsakliga arbetsområden är fysisk planering (stadsplanering) och bygglovhantering med tillsyn och rådgivning. Förvaltningen ansvarar även för kommunens samlade lantmäteri verksamhet som omfattar fastighetsbildning, geografisk information och lantmäteriuppdrag. På förvaltningen finns även energi- och klimatrådgivning. | |
| Kontaktperson/-er på förvaltningen | Registrator/administrativ chef. | |

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar | Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) m fl ByggR (ärendehanteringssystem för bygglov) och AGS (för arkiverade bygglov och planer) iipax AGS ersätter AGS under 2023, Project Companion, Trossen (Handläggningssystem för förrättningsärenden), Väskan (Kartdatabas), Lina. | |
| Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar | Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se | |
| Sekretess och gallring | Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan. | |
| Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när) | <ul style="list-style-type: none"> - Underlag för tillkommande byggnadsarea rapporteras månadsvis, digitalt till Skatteverket och Statistiska Centralbyrån. - Digital rapport över beslutade bygglov lämnas till miljö- och hälsoskyddsförvaltningen månadsvis. | |
| Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter | Byggnadsnämnden säljer inte personuppgifter. | |

| | | |
|-------------------------------|------------|-----------------------|
| Beskrivning upprättad: | 2023-01-01 | Ev revidering: |
|-------------------------------|------------|-----------------------|

| | VERKSAMHETSSYSTEM | | | | | | | Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar. |
|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ByggR | | | | | | | System för hantering av lovärenden, strandskydd kopplade till fastighet. Anmälningssärenden som rör hissar. Anmälan om olovligt byggande och skräpig tomt. Hantering av obligatorisk ventilationskontroll (OVK). Stödjer processen från registrering till avslut av ärende inför arkivering. Bevaka att OVK genomförts. Innehåller uppgifter om fastighetsägare, besiktningsman och besiktningstidpunkt. |
| | Project Companion | | | | | | | Projektstyrningsverktyg för detaljplaner, översiktsplanering och utredningar. |
| | Fastighet och Befolkning | | | | | | | System för hantering/lagring av fastighetsinformation och kommuninvånarregister. Enheten för geografisk information ansvarar. |
| | Kartdatabas ("Väskan") | | | | | | | Geografisk databas som innehåller geodata över Västerås kommun. Ajourhålls löpande. Enheten för geografisk information ansvarar. |
| | Novapoint | | | | | | | Systemstöd för samhällsplanering som bygger på AutoCad. |
| | AGS/Arkivgränssnitt | | | | | | | Systemstöd för att ha tittfunktion till mikrofilmade bygglovhandlingar och detaljplaner. Mikrofilm (filmade handlingar) förvaras hos Arkiva. |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 LEDNING | | | | | | | | För övriga handlingstyper som förekommer inom gemensamma styr- och stödprocesser inom Västerås stad se stadsgemensam informationshanteringsplan. |
| 1.3 Leda och styra verksamheten | | | | | | | | |
| 1.3.2 Styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse | | | | | | | | |
| 1.3.2 | Byggnadsnämndens taxa | | X | Ciceron | | | Bevaras | Byggnadsnämndens taxa antas av fullmäktige. |
| 1.4 Planera och följa upp verksamheten | | | | | | | | |
| 1.4.3 Myndighetsredovisning | | | | | | | | |
| 1.4.3 | Underlag för bostadsstatistik till SCB: Statistikblankett för nybyggnad av bostäder | X | | | X | | 2 år | Statistikuppgifter registreras digitalt i SCB:s portal. Förvaras i pärm hos administrationen. |
| 1.7 Remisser och enkäter | | | | | | | | |
| 1.7.1 Hantera remisser | | | | | | | | |
| 1.7.1 | Remisser från Mälarenergi (ledningsdragning) | X | | One Note | | | 2 år | Ledningsremisser sparas i planavdelningens gemensamma OneNote. Remisser samt svar gallras efter 2 år. |
| 1.7.1 | Remissyttranden lantmäterimyndigheten till exempel - samråd/granskning detaljplaner - förhandsbesked bygglov | | X | Ciceron | | | Bevaras | Observera att remissvar passerar myndighets gränser. Byggnadsnämnden remitterar till kommunala lantmäterimyndigheten. |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariéföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3 Systemförvaltning | | | | | | | | |
| 2.3.1 Bedriva systemförvaltning | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Avser geografisk information. |
| 2.3.1 | Avtal om nyttjanderätt | | X | Ciceron | (X)* | | Bevaras | *Externa avtal bevaras även i papper. |
| 2.3.1 | Avtal om systemförvaltning/ underhåll åt andra förvaltningar | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3 Samhällsbyggnad | | | | | | | | |
| 3.0.4 Verka för ökad tillgänglighet | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Förebyggande arbete kring tillgänglighet till exempel utmärkelser, övergripande och förebyggande arbete, kartläggningar. För ärenden rörande tillgänglighetsanpassningar och klagomål se 3.5.4 |
| 3.0.4 | Minnesanteckningar | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Projektredovisningar | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Skrivelser | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Remiss och sändlista | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Inbjudan möten | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Annonser | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Broschyrer/informationsmaterial | | X | Ciceron | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------|--------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tillgänglighetspriset | | | | | | | | Kommunstyrelsen beslutade i november 2008 att inrätta ett tillgänglighetspris och att det marknadsförs och administreras av byggnadsnämnden. |
| 3.0.4 | Nomineringar | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.0.4 | Beslut från byggnadsnämnden | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1 Fysisk planering | | | | | | | | |
| 3.1.1 Hantera översiktsplaner ÖP/ Fördjupning av översiktsplanen FÖP/Tematiskt tillägg till översiktsplanen TÖP/ Aktualitetsprövning | | | | | | | | Översiktsplaneärenden (ÖP och FÖP) registreras i kommunstyrelsens diarium på signal från ansvarig handläggare på stadsledningskontoret. Löpande arbete sker på stadsbyggnadsförvaltningen. |
| Planarbete | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Inventeringar/utredningar | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| | Uppdragsbeskrivning | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| | Projektbeskrivning med bilagor - Slutversion | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| | Kommunikationsplan - Slutversion | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| | Enkät- och dialogresultat | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | Sammanställning av enkätsvar. |
| 3.1.1 | Rapporter | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|--------------------|------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.1 | Beställning av miljöbedömning | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Minnesanteckningar från projektmöten/styrgrupp | | X | Cicero KS | | | Bevaras | Protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut och/eller information som är av vikt för att kunna granska och förstå projektets genomförande och resultat. Övriga anteckningar kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten. |
| 3.1.1 | Fastighetsförteckning | | X | Cicero KS | | | Bevaras | Gäller för FÖP. |
| Samrådskede | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Beslut om samråd | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Planförslag/plankarta | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Socialkonsekvensanalys SKA | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Barnkonsekvensanalys BKA | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Remiss och sändlista | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Annons | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Inbjudan till samrådsmöte | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Broschyrer/informationsmaterial | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|-------------------------------------|
| 3.1.1 | Yttranden | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Samrådsredogörelse | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| Granskningskede | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Beslut om utställning | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Planförslag | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Remiss och sändlista | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Kungörelse/annons | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Yttranden | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Utlåtande efter utställning | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| Antagande | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Beslut om antagande | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Planförslag/plankarta | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero KS | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------|--------|---------------|---------|-----------------------------------------------------|
| Laga kraft | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Beslut om antagande | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Planförslag/plankarta | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| 3.1.1 | Brev till Länsstyrelsen och Boverket | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| Aktualitetsprövning av översiktsplan | | | | | | | | Gäller översiktsplanen och görs varje mandatperiod. |
| 3.1.1 | Aktualitetsprövning | | X | Ciceron KS | | | Bevaras | |
| 3.1.2 Hantera detaljplaner och planprogram | | | | | | | | |
| Planprogram uppdrag | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Inkommen ansökan eller uppdrag | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Skrivelse till byggnadsnämnden, uppdragsbeskrivning | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslut om planuppdrag | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| Planprogramsarbete | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Inventeringar/utredningar | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Miljöbedömning MKB | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Minnesanteckningar från projektmöten | | X | Ciceron | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|-------------------------------------|
| Samrådskede | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Beslut om samråd | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planförslag/plankarta | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Remiss och sändlista | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Fastighetsförteckning | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Inbjudan samrådsmöte | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Annons | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Broschyrer/informationsmaterial | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Yttranden | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Samrådsredogörelse | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| Godkännande | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Beslut om godkännande | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planprogram/plankarta | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Detaljplanering/Upphävande av fastighetsindelingsbestämmelser ÄDp | | | | | | | Beslut om detaljplan fattas av byggnadsnämnden. Planer av principiell betydelse antas av kommunfullmäktige. |
| | Planuppdrag | | | | | | | |
| 3.1.2 | Planansökan | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planavtal | | X | Ciceron | X | | Bevaras | Undertecknat planavtal ska alltid sparas som fysisk handling (papper). Vid årets slut levereras planavtal till stadsarkivet. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat. |
| 3.1.2 | Skrivelse till byggnadsnämnden | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslut om planuppdrag | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Behovsbedömning av betydande miljöpåverkan | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| | Planarbete | | | | | | | |
| 3.1.2 | Inventeringar/utredningar | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Dispensansökan | | X | Ciceron | | | Bevaras | Dispensansökan kan beröra strandskydds dispens för naturreservat/natura2000 områden, artskyddsförordning, biotopskydd. |
| 3.1.2 | Minnesanteckningar från projektmöten | | X | Ciceron | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|-------------------------------------|
| Samrådsskede | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Beslut om samråd | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planbeskrivning | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Miljöbedömning MKB | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Plankarta | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Remiss och sändlista | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Fastighetsförteckning | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Inbjudan till samrådsmöte | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Kungörelse | | X | Ciceron | | | Bevaras | Vid utökat planförfarande. |
| 3.1.2 | Annonser | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Yttranden | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Samrådsredogörelse | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Anslagsbevis | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| Granskningskede | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Beslut om granskning | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planbeskrivning | | X | Ciceron | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.2 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Plankarta | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Remiss och sändlista | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Fastighetsförteckning | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Underrättelse | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Annons | | X | Cicero | | | Bevaras | Kungörelse om planen byter planförfarande från standard till utökat förfarande. |
| 3.1.2 | Yttranden | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Utlåtande efter granskning | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Anslagsbevis | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| Antagande | | | | | | | | Planer av principiell betydelse ska antas av kommunfullmäktige. |
| 3.1.2 | Beslut om antagande | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Underrättelse | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planförslag | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Miljöbedömning MKB | | X | Cicero | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Plankarta | | X | Cicero | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Laga kraft | | | | | | | | Vid årets slut levereras lagakraftvunna planer (plankartor och planbeskrivningar) till stadsarkivet. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat. Originalen förvaras till dess hos administrativa enheten. Plankarta och planbeskrivning finns även Mikrofilmade. Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). |
| 3.1.2 | Beslut om laga kraft | | X | Ciceron | X | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Planbeskrivning | | X | Ciceron | X | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Plankarta | | X | Ciceron | X | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslut från Länsstyrelsen enligt 11 kap PBL | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| Överklagan | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Skriftlig överklagan | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Prövning av överklagandet - rättidsprövning | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Följebrev till Mark- och miljödomstolen | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslut från Mark- och miljödomstolen | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslut efter prövning i högre instans | | X | Ciceron | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|--------|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ärenden enligt miljöbalken/strandkydd | | | | | | | | Ärenden som behandlas i samband med detaljplaner och bygglov diariieförs i dessa ärenden. Vid strandskyddsdispens som separat ärende. |
| 3.1.2 | Ansökan om upphävande av strandkydd | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslutskopior till Länsstyrelsen | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.2 | Beslut från Länsstyrelsen om eventuell överprövning | | X | Ciceron/ ByggR | | | Bevaras | |
| 3.1.3 Hantera områdesbestämmelser | | | | | | | | Områdesbestämmelserna och skälen för dem redovisas i en särskild handling där det tydligt framgår hur bestämmelserna reglerar bebyggelse, byggnadsverk och miljön i övrigt. |
| 3.1.3 | Områdesbestämmelser | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.1.4 Hantera plan- och lokaliseringsutredningar | | | | | | | | |
| 3.1.4 | Plan-/lokaliseringsutredningar och analyser som inte ingår i översiktsplan eller fördjupad översiktsplan | | X | Ciceron | | | Bevaras | Exempel: Ortsanalys, stadsdelsanalys, projekt ex sammanställning, invånardialog, kulturmiljöinventeringar. |
| 3.1.4 | Strategiska utredningar och program | | X | Ciceron | | | Bevaras | Grönstrukturplan, arkitekturprogram och trafikplan, Framtida bebyggelsestrukturer. |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------|--------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.5 | Medverka i regionplanering | | | | | | | Gemensam utvecklingsplan för Fyra Mälarstäder, GUP. |
| 3.4 | Lantmäteri och Kartarbete | | | | | | | |
| 3.4.1 | Hantera fastighetsreglering, fastighetsbildning | | | | | | | |
| | Lantmäteriförrättning | | | | | | | Upprättas enligt Fastighetsbildningslagen. Handläggning sker i Trossen. Anloga akter slutarkiveras analogt hos stadsarkivet efter scanning hos Riksarkivet. Digitala akter slutarkiveras i Arken. |
| 3.4.1 | Arbetsmaterial | | | X | X | | 2 år | |
| 3.4.1 | Ansökan med underskrift av alla lagfarna ägare | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Köpekontrakt | | X | Trossen Arken | X | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Fångeshandlingar | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Kartor | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Fullmakter | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Överenskommelser | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Överklagan | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |
| 3.4.1 | Beslut från Mark- och miljödomstolen | | X | Trossen Arken | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diariéföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------|--------|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.1 | Underrättelse om avslutad lantmäteriförrättning | | X | Ciceron | | | Bevaras | Registreras i samlingsärende årsvis. |
| 3.4.1 | Underrättelse om lantmäteribeslut | | X | Ciceron | | | Bevaras | Registreras i samlingsärende årsvis. |
| 3.4.1 | Anmälan om vidtagen åtgärd enligt delegation | | X | Ciceron | | | Bevaras | Registreras i samlingsärende årsvis. |
| 3.4.1 | Fullmakter | X | | Trossen Arken | | | Vid inaktualitet | Handlingar som tillhör handläggningsprocessen kan gallras då ärendet avslutas. |
| 3.4.1 | Överklagan av faktura. Beslut från domstol i fakturaärenden diariéförs | | X | Ciceron | | | Bevaras | Viktigt att kontrollera ankomstdatum för rättidsprövning. Hänvisning till ärendenummer i Trossen och fakturanummer. |
| 3.4.1 | Säkerhetskopior på kommunens databas i Arken som levereras årsvis | | X | Hårddisk | | | Bevaras | Hårddisk förvaras i bygglovarkivet. |
| 3.4.1 | Övriga fastighetstekniska uppdrag - Bildande av samfällighetsförening | | X | Trossen | | | Bevaras | Handläggning sker i Trossen. Arkivering sker i samfällighetsföreningsregistret hos statliga lantmäteriet. |
| 3.4.1 | Övriga fastighetstekniska uppdrag t ex: - Upprättande av avtalsservitut, beställning - Utredning t ex Dikningsföretag - Gränsvisning - Värdeintyg på fastighet | | X | Ciceron | | | 1 år | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|--------|---------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.2 | Hantera plan- och byggservice | | | | | | | Det som produceras inom plan och byggservice är ofta en del av en annan process. Slutprodukten hamnar i andra ärenden t ex i ByggR, Väskan m m. |
| Beställningar | | | | | | | | |
| 3.4.2 | Grundkarta | | X | Ciceron | | | 2 år | |
| 3.4.2 | Fastighetsförteckning | | X | Ciceron | | | 2 år | Diarieförs i samlingsärende. |
| 3.4.2 | Nybyggnadskarta | | X | Selfpoint | | | 1 år | |
| 3.4.2 | Husutstakning, fin- och grov | | X | Selfpoint | | | 1 år | |
| 3.4.2 | Lägeskontroll | | X | Selfpoint | | | 1 år | |
| 3.4.2 | Baskarta | | X | Selfpoint | | | 1 år | |
| 3.4.2 | Kart- och GIS-uppdrag m m | | | G: | | | Vid inaktualitet | |
| 3.4.3 Hantera namn och adresser | | | | | | | | |
| 3.4.3 | Namnärende | | X | Ciceron | | | Bevaras | Namnärende (Ortsnamn, gatunamn) – för beslut i byggnadsnämnden. |
| 3.4.3 | Kvartersnamn | | X | Ciceron | | | Bevaras | Kvartersnamn – anmälan om delegationsbeslut till byggnadsnämnden. |
| 3.4.4 Hantera mät- och beräkningstjänster | | | | | | | | |
| 3.4.4 | Kart- och GIS-uppdrag m m. Offert som leder till avtal | | X | Ciceron | X | | Bevaras | Egna skriftliga offerter. |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|--------|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.4 | Kart- och GIS-uppdrag m m. digitala produkter | X | | L: | | | Vid inaktualitet | Den beställda digitala produkten (t e x 3D modeller, digitala visualiseringar på stadsplanering). |
| 3.4.4 | Arbetsmaterial till kart- och GIS-uppdrag | X | | G: | | | Vid inaktualitet | |
| 3.4.4 | Tryckta kartor i upplaga | | | Ciceron | | | Bevaras | Kartprodukter, exempelvis Utflyktskartan, Västeråskartan. Spara i Ciceron i ett samlingsärende årsvis i godkänt pdf-format. |
| 3.4.4 | Stadskartan | | X | Ciceron | | | Bevaras | Kartfilen konverteras till PDF/A 2B innan registrering i Ciceron. |
| 3.4.4 | Mät- och beräkningstjänster, uppdrag | X | | G: | | | Vid inaktualitet | Den beställda digitala produkten och arbetsmaterialet lagras på G: |
| 3.4.4 | Ortofoton och flygfoton | X | | L: | | | Bevaras | Foton bevaras i TIFF- eller JPG-format. Ortofotounderlag (pappersfoton, USB-stickor, hårddiskar) i skåp på förvaltningen. Äldre underlag förvaras hos stadsarkivet. |
| 3.4.4 | Drönarfiler | X | | G: | | | Vid inaktualitet | |
| 3.4.4 | Geografiska data | X | | Väska/ Hårddisk | | | Bevaras | Data i väska ajourhålls löpande. En årsvis export (ögonblicksbild) tas ut och bevaras på hårddisk. |
| 3.4.4 | Referenssystem Stomnät | X | | Väska G: | | | Bevaras | Stomnätet lagras i "Väska" och tillhörande punktskisser finns på G: |
| 3.4.4 | Underlag till Adress och Lägenhetsregister | X | | Lina G: | | | 2 år | Underlag från fastighetsägare m m förs in i det statliga Lantmäteriets register Lina. |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|-------------------------------------|
| 3.5 Lov och tillsyn | | | | | | | | |
| 3.5.1 Hantera bygglov | | | | | | | | |
| <p>Filmade handlingar t o m mars 2018 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS - mikrofilm).</p> <p>För ärenden fr o m 2012 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR.</p> <p>Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt.</p> | | | | | | | | |
| Förhandsbesked | | | | | | | | |
| Nytt ärende öppnas för bygglovsansökan efter beviljat förhandsbesked för fastigheten. | | | | | | | | |
| 3.5.1 | Ansökan med situationsplan och karta | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Besiktning/fotografier | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Remissvar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Tjänsteutlåtande | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Protokollsutdrag – byggnadsnämndens beslut | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bygglov, (bygg)anmälan | | | | | | | | <p>Bygglövsbeslut fattas på delegation eller tas upp för beslut i nämnd, se delegationslista.</p> <p>Filmade handlingar t o m mars 2018 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS).</p> <p>För ärenden fr o m 2012 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR.</p> <p>Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt.</p> <p>Vid ansökan om bygglov kan efterfrågade handlingar t ex läkarintyg inkomma från sökande. Dessa gallras i enlighet med stadens riktlinjer för handlingar av ringa betydelse och rutinmässig karaktär.</p> |
| Lovskede | | | | | | | | |
| 3.5.1 | Ansökan/anmälan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Anmälan om kontrollansvarig/ kvalitetsansvarig | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | Kan ingå i ansökan eller separat anmälan. |
| 3.5.1 | Ritningar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | Ritningar inkomma i flera versioner. Endast ritningar som är underlag för bygglövsbeslut bevaras. Ogiltiga ritningar och kopior gallras vid ärendets avslut. |
| 3.5.1 | Nybyggnadskarta | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Fotografier | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|------------------|------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|-------------------------------------|
| 3.5.1 | Remissvar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Sakägarintyg | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Sändlista | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Bygglovsbeslut | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Föreskrifter och upplysningar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Tjänsteskrivelse | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Protokollsutdrag – byggnadsnämndens beslut | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Underlag för annonsering | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| Byggskede | | | | | | | | |
| 3.5.1 | Startbesked | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Protokoll från tekniskt samråd (byggsamråd) | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Protokoll från arbetsplatsbesök | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Protokoll från slutsamråd | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Kontrollplan med bilagor | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Fastställande av ritningar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|-------------------------------------|
| 3.5.1 | Sotarintyg | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Försäkringsbrev | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Energiberäkning och energideklaration | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Ritningar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Situationsplan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Relationsritningar | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Nybyggnadskarta | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Lägeskontroll | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Brandskyddsdocumentation | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Radonrapport | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Ansökan om slutbesked/slutbevis | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Interimistiskt slutbesked/slutbesked | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Överklagan bygglov | | | | | | | | Ärenden t o m 2011 förvaras i stadsarkivet. Fr o m 2012 hanteras överklagan som en del av bygglovsärendet och samtliga handlingar återfinns där. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.1 | Överklagan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Prövning av överklagandet | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Följebrev till länsstyrelsen | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Beslut från länsstyrelsen | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.1 | Beslut efter prövning i högre instans | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| Bygglov avskrivna | | | | | | | | Gallras två år efter beslut om avskrivning i ärendet. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.1 | Underlag för återtagande, brev eller tjänsteanteckning | | X | ByggR | | | 2 år | |
| 3.5.1 | Brev om avskrivning till sökande | | X | ByggR | | | 2 år | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.2 Hantera rivningslov | | | | | | | | Filmade handlingar t o m mars 2018 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden fr o m 2012 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.2 | Rivningsplan (Övriga handlingar se 3.5.1 bygglov) | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.3 Hantera marklov | | | | | | | | Filmade handlingar t o m mars 2018 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden fr o m 2012 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.3 | Handlingar se 3.5.1 bygglov | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 Hantera tillsyn och besiktningar | | | | | | | | Filmade handlingar t o m mars 2018 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden fr o m 2012 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| Olovligt byggande, skräpig tomt | | | | | | | | Ärendet övergår ofta till att handläggas som ett bygglovsärende. |
| 3.5.4 | Anmälan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Tjänsteanteckning | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Protokollsutdrag | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.4 | Dokumentation över uppföljning/ tillsyn | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Brev till inskrivningsmyndigheten om anteckningar i fastighetsregistret | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Eventuell begäran om utdömande av vite hos Mark- och miljödomstolen | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Brev till inskrivningsmyndigheten om att ta bort anteckning i fastighetsregistret när ärendet är klart | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| Tillgänglighetsanpassning, enkelt avhjälpna hinder | | | | | | | | Ärenden t o m 2008 förvaras i stadsarkivet. 2009–2012: Ärenden registrerade i VÄHS. För ärenden fr o m 2013 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.4 | Anmälan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Dokumentation över uppföljning/ tillsyn | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Tjänsteanteckning | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Klagomål kring tillgänglighet (ej enkelt avhjälpna hinder) | | | | | | | Filmade handlingar t o m 2012 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden fr o m 2013 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.4 | Anmälan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Dokumentation över uppföljning/ tillsyn | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Tjänsteanteckning | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| | Hissar, anmälan om anmärkning samt dispenser | | | | | | | Filmade handlingar t o m mars 2018 är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden fr o m 2012 finns samtliga handlingar i ärendet skannade och tillgängliga i ByggR. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.4 | Anmälan/intyg | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Dispensansökan | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |
| 3.5.4 | Beslut | | X | AGS ByggR | | | Bevaras | |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Periodiskt återkommande besiktningar, obligatorisk ventilationskontroll, OVK | | | | | | | Enligt förordning om funktionskontroll av ventilationssystem (1991:1273). Ska göras av fastighetsägaren och gäller flerbostadshus och offentliga/kommersiella lokaler. Alla nya ärenden fr o m mars 2018 hanteras enbart digitalt. |
| 3.5.4 | Besiktningssprotokoll | | X | ByggR | | | 3–6 år | Protokoll gallras när nytt protokoll för aggregatet inkommer. Besiktning ska göras med olika intervall för olika typer av aggregat. |
| 3.5.4 | Vitesutredning och beslut om vitesbelopp | | X | ByggR | | | Bevaras | |
| | 3.6.7 Hantera energisparåtgärder Verka för energihushållning | | | | | | | |
| | Energisparåtgärder | | | | | | | Material från t ex seminarium, Facebook, informationsmaterial, publicering via digitala kanaler - se den gemensamma informationshanteringsplanen. |
| 3.6.7 | Ansökan om verksamhetsbidrag | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.6.7 | Beslut från Energimyndigheten | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.6.7 | Ekonomisk redovisning | | X | Ciceron | | | Bevaras | Ekonomisk redovisning för grundläggande energi- och klimatrådgivning – redovisning av projektkostnader. Skickas till Energimyndigheten. |
| 3.6.7 | Lägesrapport | | X | Ciceron | | | Bevaras | Lägesrapport för grundläggande energi- och klimatrådgivning – uppföljning av projekt. Skickas till Energimyndigheten. |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.6.7 | Verksamhetsplan | | X | Ciceron | | | Bevaras | |
| 3.6.7 | Revision | | X | Ciceron | | | Bevaras | Om det görs en revision diarieförs handlingarna. |
| 3.6.7 | Nationell uppföljning | | X | Ciceron | | | Bevaras | Om Energimyndigheten gör en nationell uppföljning sparar stadsbyggnadsförvaltningen svaret från Västerås. |