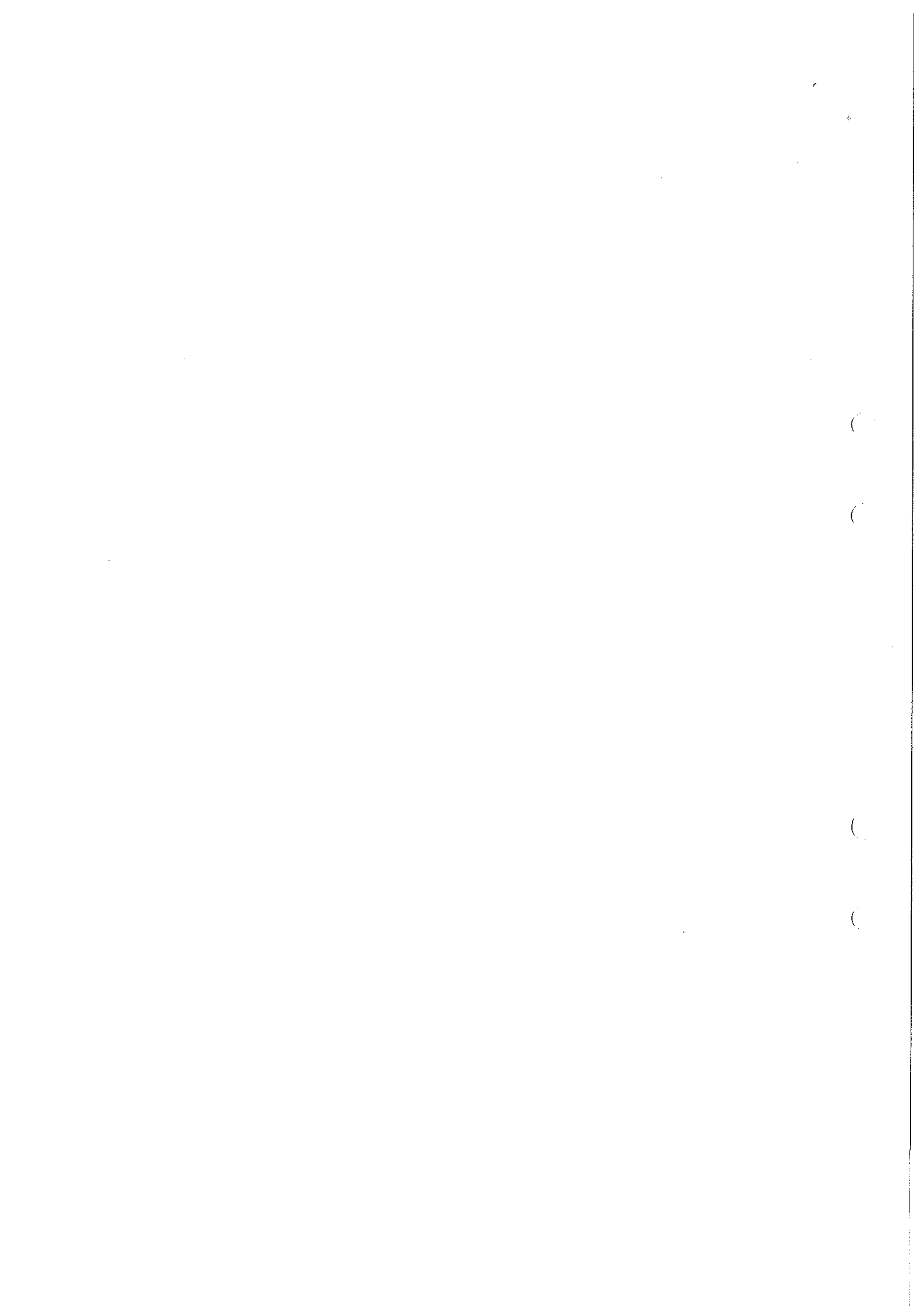




Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central-arkiv	Gallring	Kommentar
Bygglov, marklov, rivningslov, byggnamälan	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp				
Ansökan					Bevaras	
Planritning					Bevaras	
Fasadritning					Bevaras	
Sektionsritning					Bevaras	
VVS-ritningar					Bevaras	
Konstruktionsritningar					Bevaras	
Ritningsförteckning					Gallras	Vid "stora byggen".
Teknisk beskrivning					Bevaras	
Nybyggnadskarta (situationsplan)					Bevaras	
Markplaneringsritning					Bevaras	
Orienteringskarta					Gallras	
Sakägarlista + karta					Bevaras	
Yttrande från sakägare					Bevaras	
Mottagningsbevis grannar					Bevaras	
Utredning					Gallras	
Rivningsförbindelse					Bevaras	
Vattenprover					Bevaras	
Beslut om lov					Bevaras	
Beslut om dispens från strandskydd					Bevaras	
Debiteringsbesked/ debiteringsutredning					Bevaras	
Makulerade ritningar					Gallras	1 år, pärm tjänsterum
					Gallras	Vid inaktualitet.



Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Gallring	Kommentar
Bygganmälan, rivningsanmälan					Bevaras	Ingår i bygglovsärendet om det finns bygglov (alt. rivningslov).
Anmälan om kvalitetsansvarig					Bevaras	
Intyg på kvalitetsansvarig					Gallras	Vid slutbevis.
Kallelse till samråd					Gallras	
Beslut om kontrollplan (samrådsprotokoll)					Bevaras	
Kontrollplan					Bevaras	
Lägeskontroll					Bevaras	
Brandskyddsutlåtande					Bevaras	
Sotaringyg					Bevaras	
Borrprotokoll, markundersökning, geotekniskt utlåtande					Bevaras	
Spränggodkännande					Gallras	Vid slutbevis.
Protokollsutdrag					Bevaras	
Slutbevis					Bevaras	
Bygglov för tillfällig åtgärd	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			2 år	Efter upphörd giltighet. Vid permanent bygglov se ovan.
Bygganmälan (utan bygglov)	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp				
Bygganmälan					Bevaras	
Ritning					Bevaras	
Teknisk beskrivning					Gallras	
Sotaringyg					Bevaras	
Samrådsprotokoll					Bevaras	
Slutbevis					Bevaras	

(

(

(

(

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gällning	Kommentar
Överklaganden	Fast.beteckning /alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp				Flyttas till hängmapp i närarkiv vid avslut.
Överklagande					Bevaras	
Brev till överprövande myndighet					Bevaras	
Beslut från överprövande myndighet					Bevaras	
Yttrande till överprövande myndighet					Bevaras	
Positivt förhandsbesked om bygglov innehållande:	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			5 år	
Ansökan						
Ritning						
Godkännande av granne						
Protokollsutdrag						
Negativa förhandsbesked	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			5 år	
Avslag						
Avskrivna ärenden	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			10 år	
Avvisade ärenden						
Ärenden som lämnas utan åtgärd						
Olovligt byggande	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			5 år	Efter att rättelse skett.
Ovårdade tomter						
Anmälan						
Tomtkarta						
Kommuniceringsbrev						

(

(

(

(

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Gållring	Kommentar
Beslut						
Nämndhandlingar						
Bygg- och miljonämndens protokoll, original	§-nr årsvis	Närarkiv		5 år	Bevaras	Inbindning Arkivpapper.
Bygg- och miljonämndens protokoll, kopia	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			Bevaras	
Anmälda delegationsbeslut	Fast.beteckning /alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp			Bevaras	Original.
Ärenden, generellt						
Journalanteckningar		Digitalt i Bygg- och MiljöReda				Utskrift ur Bygg- och MiljöReda läggs i akten senast vid arkivläggning. Anteckningar av tillfällig och ringa betydelse rensas vid inaktualitet av handläggaren. Vid inaktualitet.
Rutinkorrespondens					Gallras	
Meddelande om nyregistrering av fastighet	Fast.beteckning /alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp. Efter delgivning till nämnden i hängmapp i närarkiv.			Bevaras	
LMV adressregister + byggnadsregister		Digitalt				Uppkopplat mot LMV (Lantmäteriverket)
Adresskarta		Tjänsterum, papper			Gallras	Vid inaktualitet. Ny utskrift när det har blivit för många förändringar.
Fastighetsförteckning till detalj- och fastighetsplaner	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			2 år	

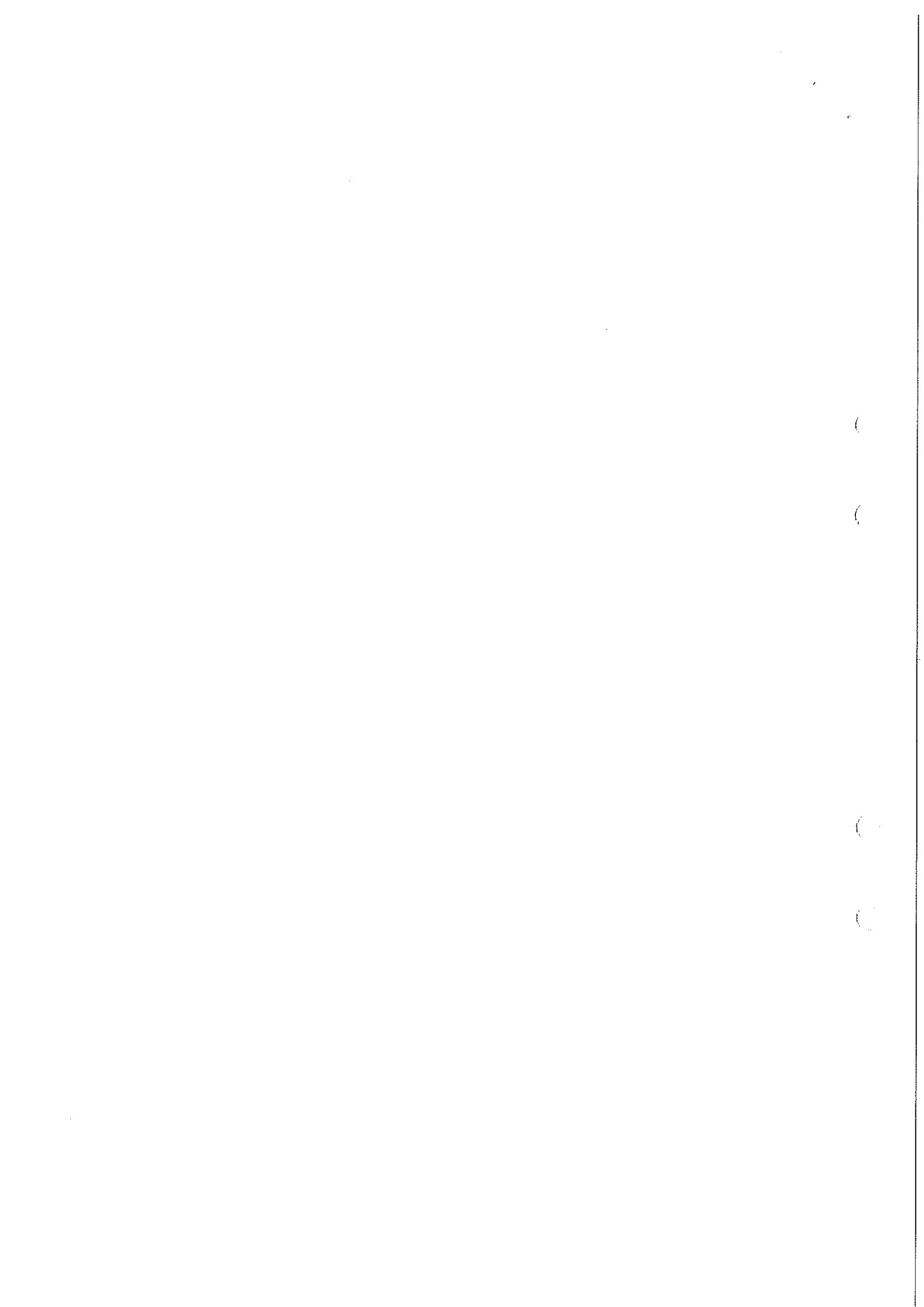
(

(

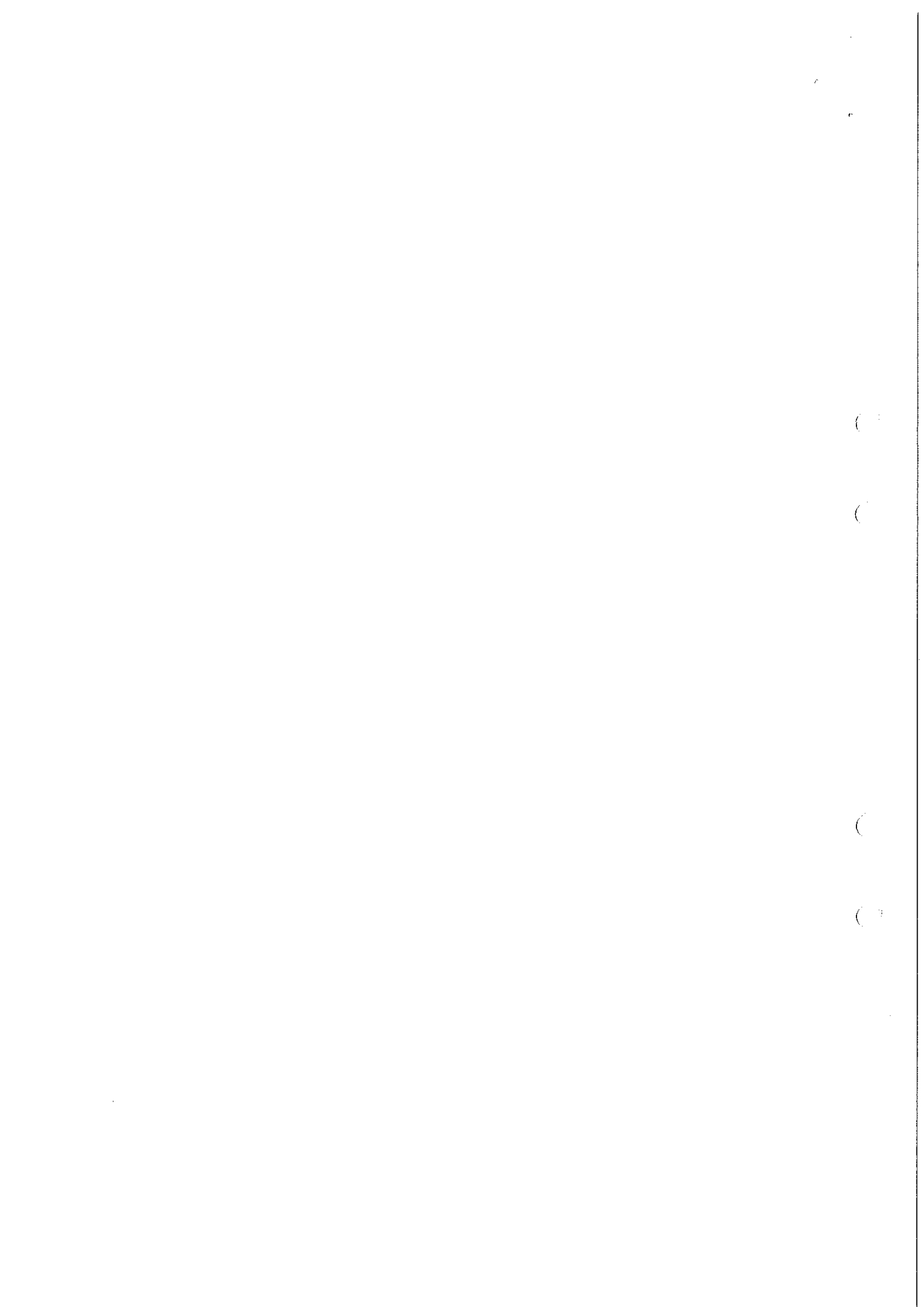
(

(

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Gallring	Kommentar
Kartverksamhet, avtal etc.						
Primärkarta	Kartbladvis	Närarkiv, kartsåkåp			Gallras	Vid inaktualitet.
Flygfoton		Närarkiv			Bevaras	
Översiktskarta över flygfotografering		Närarkiv			Bevaras	
Kartavtal (nyttjanderätsavtal)	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			2 år	Efter avtals utgång.
Övriga avtal	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			2 år	Efter avtals utgång.
Utredningar som ej ingår i planärende	Dnr, Dpl-bet	Diabas			Bevaras	
Planärenden, översiktsplan, detaljplan.	Handlingar i planärende förvaras i pärm med innehållsregister	Plankarta i kartsåkåp, pärm i tjänsterum	När planen vunnit laga kraft	20 år	Bevaras	Koncept, överex, handlingar av tillfällig betydelse rensas ur planärendet när planen vunnit laga kraft.
Handlingar som ingår:						
Uppdragshandlingar						
Program, information, inbjudningar, följebrev						
Sändlista, program						
Synpunkter inkomna under programskedet						
Programredogörelse						
Samråds information, inbjudningar, följebrev						
Samrådshandlingar - Planbeskrivning - Genomförandebeskrivning						



Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gällning	Kommentar
- Gatukostnader						
Fastighetsförteckning						
Sändlista						
Synpunkter inkomna under samrådet						
Samrådsredogörelse						
Kommunstyrelsens beslut om utställning						
Kungörelse						
Utställningshandlingar						
- Planbeskrivning						
- Genomförandebeskrivning						
- Miljökonsekvensbeskrivning						
- Gatukostnader						
Fastighetsförteckning						
Sändlista						
Synpunkter inkomna under utställningen						
Utställningsutlåtande						
Strandskydd						
Kommunstyrelsens beslut om antagande						
Information till fastighetsägare som yttat sig inför kommunfullmäktiges beslut om antagande						
Kommunfullmäktiges beslut om antagande						
Underrättelse om antagandet till länsstyrelsen och fastighetsägare						
Beslut från länsstyrelsen						



Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Gallring	Kommentar
Intyg från rättsenheten						
Laga kraft						
Handlingar angående överklagande av planen till länsstyrelsen						
Handlingar angående överklagande av planen till regeringen						
Diverse skrivelser						
Checklista, länsstyrelsen						
Trafikären						
Parkeringsställstånd för rörelsehindrade, beviljade, ansökan och beslut	Serienr/årsvis	Tjänsterum, pärm			3 år	Efter upphörd giltighet. Vid förlängning av tillstånd följer handlingar från det gamla tillståndet med till det nya.
Parkeringsställstånd för rörelsehindrade, avslagna, ansökan och beslut	Alfabetiskt/årsvis	Tjänsterum, pärm			3 år	
Register parkeringsställstånd		Tjänsterum, pärm Dator, excel-fil			Gallras	Vid inaktualitet. Under ständig bearbetning.
Beslutsprotokoll lokala trafikföreskrifter	§-nr/årsvis	Tjänsterum, pärm	5 år	10 år	Bevaras	
Liggare över gällande lokala trafikföreskrifter	Kronologiskt, vägnr/gatunamn	Tjänsterum, pärm			Bevaras	När en föreskrift upphör förs den över till "Upphörda trafikföreskrifter".
Liggare över upphörda lokala trafikföreskrifter	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			5 år	
Dispenser från lokala trafikföreskrifter	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			3 år	

(

(

(

(

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Gällning	Kommentar
Transporttillstånd	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			3 år	
Beslutsprotokoll enligt trafikförordningen 4 kap 11 §	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm	5 år	10 år	Bevaras	
Beslut enligt trafikförordningen 10 kap 14 §	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
MILJÖBALKEN, allmänt Beslut om miljösanaktionsavgift		Tjänsterum, pärm			10 år	
Miljöförande verksamhet, förorenade områden	Alfabetiskt, verksamhetsnamn, fast.beteckning	Tjänsterum, akt i hängmapp i arkivskåp				Till centralarkiv när verksamheten upphört. Gällningsfristerna gäller i pågående ärenden. Om verksamheten upphör och akten slutarkiveras, sker ingen gallring efter det.
Anmälan + beslut					Bevaras	
Inspektionsrapporter					Gallras	När verksamhet upphört.
Föreläggande, förbud					Bevaras	(Föreläggande om miljöskadeförsäkring se nedan).
Analysrapporter					Bevaras	
Miljöutredningar					Bevaras	
Anmälan till åklagare + dom					Bevaras	
Tillstånd					Bevaras	
Miljörapporter					Bevaras	
Miljöskadeförsäkring: Anmälan om betalningsförsummelse, föreläggande om betalningsskyldighet					10 år	

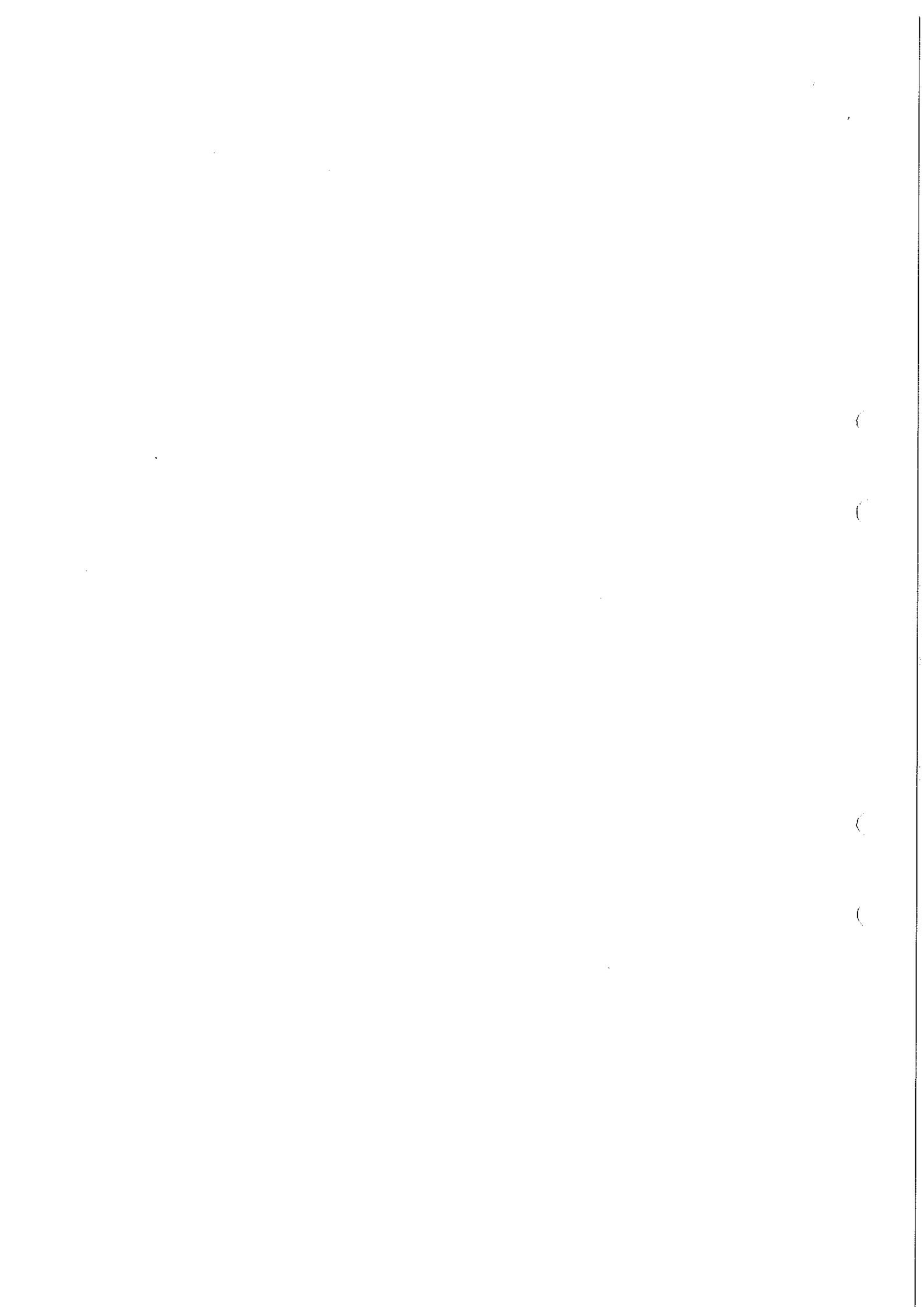
(

(

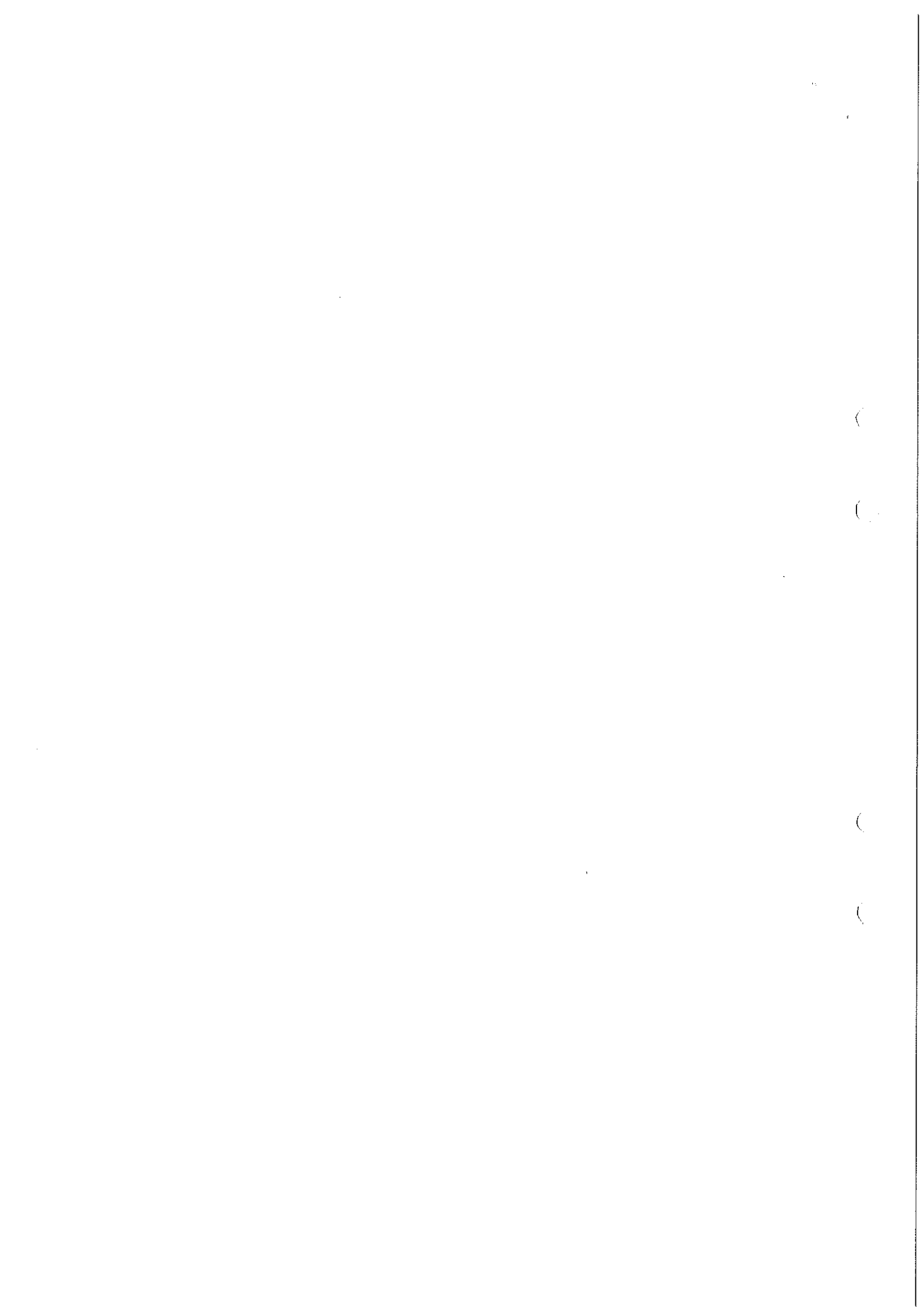
(

(

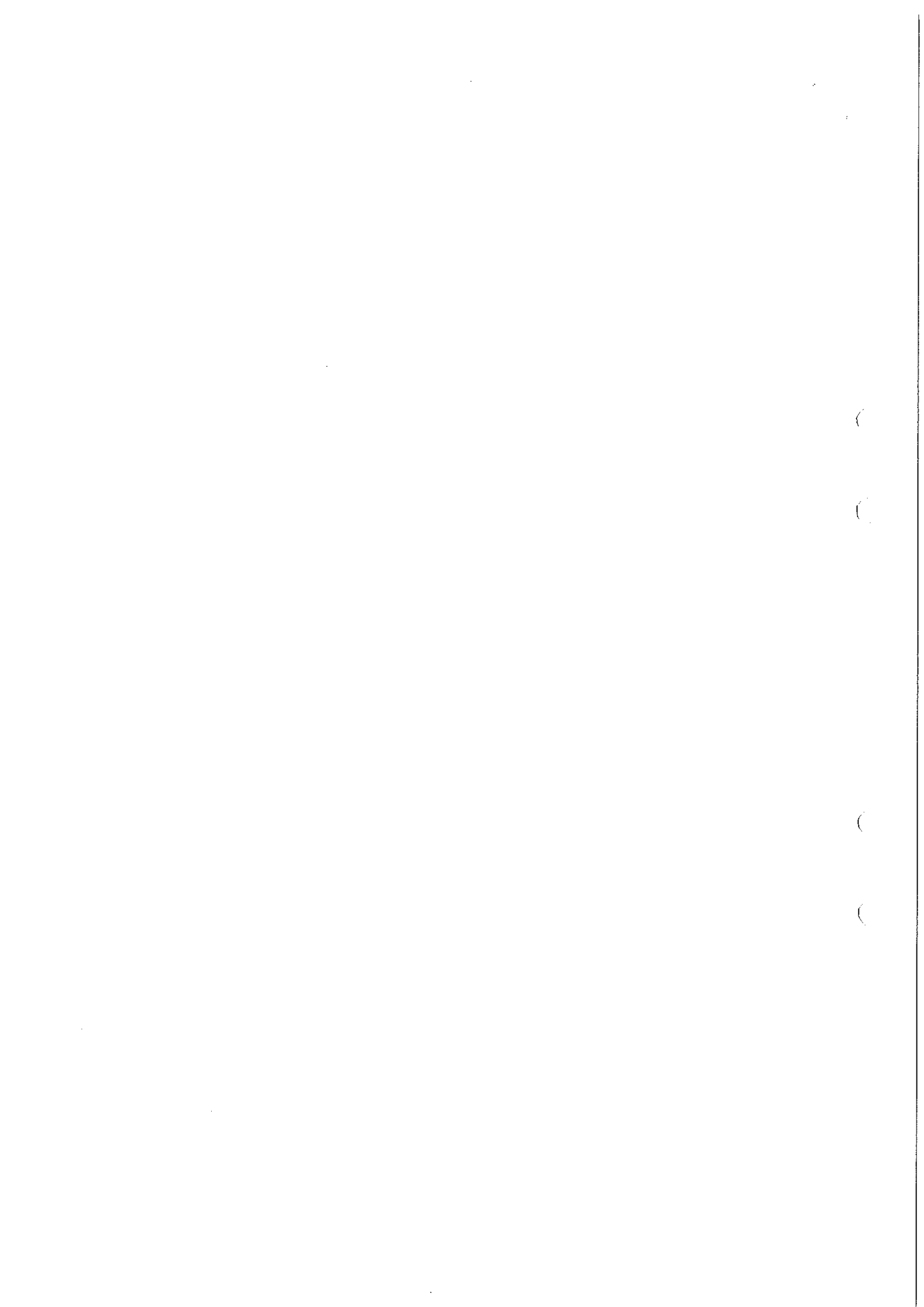
Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central-arkiv	Gallring	Kommentar
Egenkontrollprogram					Gallras	När nytt kontrollprogram finns.
Vattenprover						
Badvatrenanalyser	Verksamhetsnamn, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm		3 år	Bevaras	
Ledningsnätsprover	Verksamhetsnamn, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm		3 år	Bevaras	
Allmänna brunnar	Fast.beteckning, alfabetiskt	Närarkiv, pärm		3 år	Bevaras	
Enskilda brunnar	Fast.beteckning, alfabetiskt	Närarkiv, pärm		3 år	Bevaras	OBS: Sekretess enligt SekrL 8 kap 9 § kan förekomma.
Radonprotokoll	Alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp		5 år	Bevaras	OBS: Sekretess enligt SekrL 8 kap 9 § kan förekomma.
Akter rörande enskilda bostadsfastigheter innehållande enskilda avlopp, värmepumpar, petroleumpupplag, klagomål etc.	Fast.beteckning, alfabetiskt	Närarkiv, hängmapp				Till centralarkiv när verksamheten upphört. Gallringsfristerna gäller i pågående ärenden. Om verksamheten upphör och akten slutarkiveras, sker ingen gallring efter det.
Enskilda avlopp						
Ansökan, anmälan, beslut					Bevaras	
Värmepump						
Ansökan, beslut					Bevaras	
Petroleumpupplag, ansökan och tillstånd						
Ansökan, beslut					Bevaras	



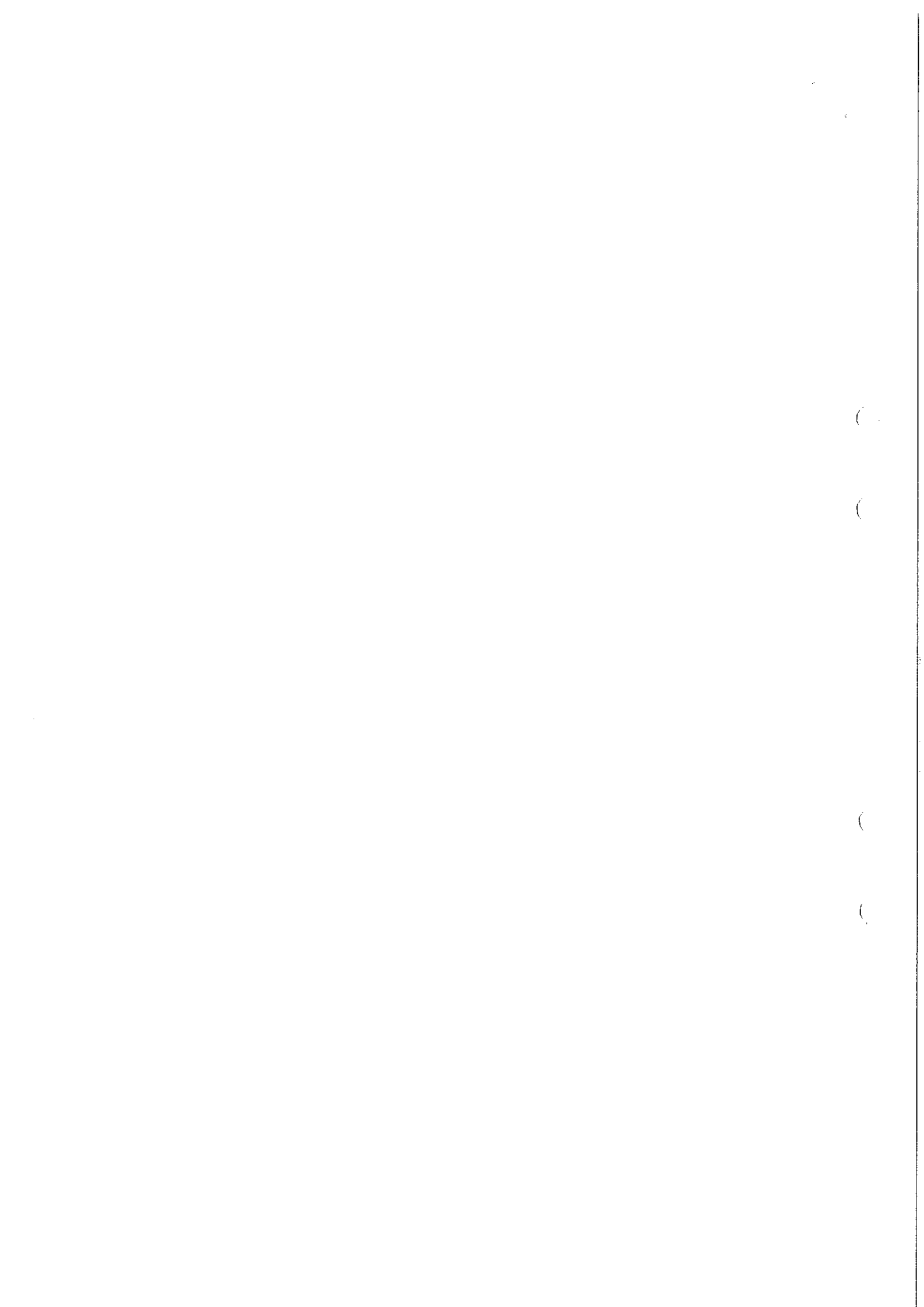
Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Kommentar
Klagomål, beslut					10 år	
Oljetankar i mark					Bevaras	Till centralarkiv när verksamheten upphört.
Kontrollrapport, beslut					Gallras	Vid inaktualitet, när ny rapport och nytt beslut finns.
Köldmedierapportering "CFC"	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pårm			10 år	
Kontrollrapport, beslut						
Förbud, föreläggande						
Anmälan till åklagare, dom						
Djurhållning						
Ansökan, anmälan, beslut	Kronologiskt	Tjänsterum, hängmapp			Gallras	Avser tillstånd att hålla häst, höns, orm etc. Gallras vid inaktualitet, dvs. då förhållandena förändras.
Sällskapsdjur, klagomål, beslut	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pårm			5 år	OBS: Ej djurskydd.
DJURSKYDDSLAG	Fast.beteckning, alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp			10 år/ Bevaras	Handlingar angående djurskydd gallras 10 år efter att verksamheten upphört eller senast vidtagna åtgärd. Handlingar om djurplågeri bevaras.
Ansökan, anmälan, beslut						
Klagomål						
Inspektionsrapporter						
Förelägganden, förbud						



Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Gallring	Kommentar
Anmälan till åklagare, dom						
LIVSMEDELSLAG						
Livsmedelsanläggningar					Bevaras	Till centralarkiv efter att godkännandet /registreringen återkallats/verksamheten upphört. Gallringsfristerna gäller i pågående ärenden. Om verksamheten upphör och akten slutarkiveras, sker ingen gallring efter det.
Ansökan + Registrering/godkännande av livsmedelsanläggning	Verksamhetsnamn, alfabetiskt	Tjänsterum, akt i hängmapp			Bevaras	
Anmälan om ändring		I akten			Bevaras	
Egenkontrollprogram		I akten			Gallras	När förhållandena ändrats.
Återkallande av godkännande/registrering		I akten			Bevaras	
Igångsättningsmedgivande		I akten			Gallras	När lokalen godkännts.
Inspektionsrapporter		I akten			5 år	
Livsmedelsanalyser	Årsvis	Tjänsterum, pärm samt i akt			3 år	Eller när verksamhet avslutats.
Föreläggande, förbud		I akten			10 år	
Klagomål		I akten			Gallras	Vid inaktualitet.
Beslut om omhändertagande av livsmedel		I akten			10 år	
Anmälan till åklagare, dom		I akten			10 år	
Certifikat för export	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			1 år	



Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till- närarkiv	Till- central- arkiv	Gållring	Kommentar
SMITTSKYDDSLAG						OBS: Sekretess. Måste registreras/diarieföras i ett offentligt register.
Smittskyddsutredningar	Kronologiskt	Närarkiv, kassaskåp			Bevaras	
Inspektionsrapporter		Se ovan			5 år	
Förelägganden, förbud, övriga beslut		Se ovan			10 år	
Smittskyddsanmälan från läkare	Per sjukdom	Se ovan			5 år	
TOBAKSLAGEN						
Anmälan	Verksamhetsnamn, alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp			Gallras	Vid inaktualitet, när verksamheten upphört.
Inspektionsrapporter	Verksamhetsnamn, alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp			Gallras	Vid inaktualitet, när verksamheten upphört.
Förelägganden, förbud	Verksamhetsnamn, alfabetiskt	Tjänsterum, hängmapp			Gallras	Vid inaktualitet, när verksamheten upphört.
MILJÖPLANERING						
Tillsynsobjekt						
Naturreservat	Objektnamn	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Referens material	Objektnamn	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Sjöar						
Vattenanalyser	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Grunddata	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Djupkarta	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	



Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Kommentar
Korrespondens		Diabas			Bevaras	
Lufföreningensrapport						
Indata	Kronologiskt	Digitalt? Diabas			Gallras	Vid inaktualitet.
Sammanställning av lufföreningensrapporter					Bevaras	
Länsstyrelsens rapportserie	Kronologiskt	Tjänsterum, pärm			Gallras	Vid inaktualitet.
Naturinventeringar		Tjänsterum, pärm			Bevaras	
AGENDA 21						
Utredningar, planer, allmänna ärenden	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Agenda 21 styrgrupp, protokoll	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Skuddsjakt (viltvård)						
Tillstånd från markägare för skuddsjakt	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm			Gallras	Vid inaktualitet.
Årsrapport skydds jakt (viltvård)	Kronologiskt, årsvis	Tjänsterum, pärm		5 år	Bevaras	
Skottlossningstillstånd inkl. remissvar	Fast.beteckning, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			6 år	
ÖVRIGT						
Cookiefiler och globalfiler					Gallras	Vid inaktualitet. Hanteras av den enskilde arbetstagaren.

(

(

(

(

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till närarkiv	Till central- arkiv	Callring	Kommentar
OVK – Obligatorisk ventilationskontroll						Tillsyn ventilation - registrering i ByggReda per fastighet.
Ansökan om lokal behörighet	Alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Kompetensintyg	Alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Beslut om lokal behörighet	Alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Bevis om riksbehörighet	Alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Besiktningutlåtande/protokoll	Fastighetsägare, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Gallras	Vid inaktualitet, när nytt godkänt besiktningensutlåtande inkommer.
Luftflödesprotokoll	Fastighetsägare, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Gallras	Vid inaktualitet, när nytt godkänt besiktningensutlåtande inkommer.
Ansökan om dispens	Fastighetsägare, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Beslut om dispens	Fastighetsägare, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Bevaras	
Påminnelse om kontroll	Fastighetsägare, alfabetiskt	Tjänsterum, pärm			Gallras	Vid inaktualitet, när nytt godkänt besiktningensutlåtande inkommer.

()
()
()
()
()
()
()
()