



Redovisning av allmänna handlingar – Informationshanteringsplan kommunstyrelsen

Gäller från 1 januari 2023.

Översikt

	Sida
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	3
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	4
Verksamhetssystem och register	6
2 VERKSAMHETSSYSTEM	10
2.2. ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV	10
2.2.0 Leda och styra informationsförsörjning	10
2.2.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	11
2.2.5 Förvara och vårda arkiv	12
2.2.6 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	12
2.2.7 Hantera arkivleveranser, gåvor och depositioner	12
2.7 KRIS OCH SÄKERHET	13
2.7.0 Säkerhetsskydd	14
2.7.1 Övning (kris och beredskap)	14
5 NÄRINGS LIV ARBETE OCH INTEGRATION	14
5.1 NÄRINGS LIV OCH UTVECKLING	14
5.1.1 Främja näringsliv och innovation	14
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM	16
7.6 FRÄMJANDE AV TURISM	17
7.6.1 Bedriva turistinformation	17
7.6.2 Evenemangsprojekt	17
7.6.3 Främja besöksnäringen	19
9 SAMHÄLLSSKYDD, BEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST	19
9.0 LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSSKYDD, KRISBEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST	19
9.0.2 Trygghetsvandringsrapport	19
9.1.2 Signalskydd	20
9.1.7 Civilförsvarsplanering	20
10 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER	20
10.2 BORGERLIGA CEREMONIER	20
10.2.2 Anordna borgerlig vigsel	20
3.2 BOSTADSFÖRSÖRJNING	20
3.2.1 Planera och informera om bostadsförsörjning	20



VÄSTERÅS STAD

Kommunstyrelsen
Stadsledningskontoret

KS 2023/00556
Antagen 2020-05-07
Reviderad 2023-04-12

Redovisning av allmänna handlingar – Informationshanteringsplan kommunstyrelsen

Gäller från 1 januari 2023.

Översikt

3.3 MARK OCH EXPLOATERING	21
3.3.1 Förvärva mark eller fastighet	23
3.3.2 Avyttra mark eller fastighet	26
3.3.3 Nyttjanderätt för fastighet	29
3.3.4 Hantera tomträtt	34
3.3.5 Exploatera fastighet	40
3.3.6 Förvalta markinnehav	45

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** 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, t ex kvitton, vissa protokoll).

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.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

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.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 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. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar 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.

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.

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

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.

Hantering och registrering 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 registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör. 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 PejL. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicecenter kan utföra 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 bevaras 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	Kommunstyrelsen	Tillkomstår 1971
Förvaltning – verksamhetsområden	Stadsledningskontoret har följande verksamhetsområden: Administration, juridik och säkerhet, Hållbar utveckling, Ekonomi, bolag och styrning, Kommunikation, HR samt Digitalisering och verksamhetsutveckling, Marknad- och näringsliv, Mark- och exploatering samt Stadsarkivet.	
Uppgift	<p>Kommunstyrelsen är Västerås stads ledande förvaltningsorgan och kan beskrivas som kommunens "regering". Kommunstyrelsens arbete omfattar till största delen frågor av övergripande karaktär och strategier. Stadsledningskontoret tillhandahåller också samordning, förvaltning och utveckling av administrativa tjänster till stadens förvaltningar och bolag.</p> <p>Näringsliv och marknad arbetar operativt och strategiskt med att stärka och utveckla Västerås näringsliv samt marknadsföra staden utanför dess gränser. Genom samhandling med företag och olika aktörer bidrar vi till flera besökare, ett starkt företagsklimat och fler företagsetableringar. Verksamhetsområdet arbetar utifrån två enheter; Visit och Invest.</p> <p>Mark- och exploaterings huvuduppgift är att långsiktigt förvalta och utveckla stadens mark till bästa nytta för både medborgare och näringsliv. Mark- och exploateringsenheten initierar och driver exploateringsprojekt genom hela processen från idé till genomförande.</p> <p>Stadsarkivet utövar tillsyn av stadens förvaltningar och företag och ger råd och stöd vid hantering av stadens allmänna handlingar. Stadsarkivet förvaltar och tillhandahåller arkiverad information från stadens samtliga verksamheter.</p> <p>Stadsarkivet har en egen diarieserie i Ciceron – SA.</p>	
Offentlighetsansvarig och kontaktperson/-er på förvaltningen (utses genom processledningsgruppen ÄDH)	Administrativ chef, huvudregistrator och registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt de i informationshanteringsplanen nedan angivna IT-system.
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsidan www.vasteras.se

allmänna handlingar	Besöksdator i stadsarkivets forskarsal Mikrofilmsläsare i stadsarkivets forskarsal
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)	Statistik till SCB – Stadsarkivet, SA Elproduktion från solceller (under första fem åren) – Länsstyrelsen – Mark- och exploatering, MEX Elanvändning från lokaler (utvalda byggnader) – Energimyndigheten - Mark- och exploatering, MEX
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-

Beskrivning upprättad:	2019-04-24	Revidering: 2023-01-01
-------------------------------	-------------------	---

VERKSAMHETSSYSTEM OCH REGISTER							Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 1 förvaring av digitala handlingar.
2HR							Analysprogram. Extern regi. Ett par användare i staden, dessa användare sitter på Löne- och HR-systemcenter. (Hör ihop med BAS)
BAS							Arbetsvärderingssystem (molntjänst med webbgränssnitt) Ett par användare i staden, dessa användare sitter på Löne- och HR-systemcenter. (Hör ihop med 2HR)
Biblioteksdatas/-liggare							Databas över stadsarkivets referensbibliotek.
BokaMarknad							Bokning av utställarplatser under evenemang, tex Cityfestivalen (Marknad och Näringsliv, MN)
Ciceron							Stadsgemensamt ärendehanteringssystem. Stadsarkivet diarieför i egen serie, för dessa handlingstyper anges Ciceron SA i kolumnen digital lagring. Övriga handlingstyper diarieförs i Kommunstyrelsens diarieserie.
Faciliate (GraphLord och WebLord)							Moduluppbyggt fastighetssystem som hanterar förvaltningsobjekt, arrenden, felanmälningar, beställningar och avtal samt ritningar. (Mark- och exploatering, MEX)
Fastighetsboken							Verksamhetssystem för att samla projekt med tillhörande fastigheter och transaktioner på ett strukturerat sätt. Genererar statistik och påminnelser. (Mark- och exploatering, MEX)

iBinder							Används för lagring av handlingar gällande fastighetsobjekt och för projektadministration. Ska fasas ut till förmån för ProjectCompanion. (Mark- och exploatering, MEX)
Incit Xpand							Används för administration av tomträtter och beräkning av tomträttsavgälder. (Mark- och exploatering, MEX)
InFront (Six edge)							Finansiell marknadsinformation i realtid. Enbart Internbanken (Finanschef)
Lime							Företagsregister (Marknad och Näringsliv, MN)
Location							Används (tillsammans med MEX) vid arbete med etableringar. Skriver bla minnesanteckningar. (Marknad och Näringsliv, MN)
Long-Term Archive (e-arkiv)							Funktion för långtidsbevarande av digital information. Förvaltas av stadsarkivet.
Mobilise							Personaluppgifter och schema (Valnämnden och KIFF använder också detta system) (Marknad och Näringsliv, MN)
Paloma							Inbjudningar och anmälningar till event (Marknad och Näringsliv, MN)
Plenum							Voteringsystem för kommunfullmäktige. Innehåller närvarologg, ärendelogg, voteringsredovisning, uppgifter om förtroendevalda, ersättarnas tjänstgörningsordning etc.
Primus							Systemstöd för att förvalta samlingar. Används av stadsarkivet för samlingar av fotografier, kartor, ritningar mm. Systemet förvaltas av Kultur- idrotts- och fritidsförvaltningen. Möjlighet till publicering på nätet genom den tillhörande tjänsten

							DigitaltMuseum.
Royal Base							Register hos stadsarkivet över inkomna leveranser 1978–2003. Lokal lagring men även överförd till Accessdatabas på G:
S:							Säker lagringsyta förvaltd av Stadsledningskontoret
Tickster							Biljettförsäljning (Marknad och Näringsliv, MN)
Trygghetvandringsapp							Applikation som ska underlätta utskick, logistik, dokumentation och uppföljningar av trygghetsvandringar. Görs i samverkan med Citysamverkan. (SSU).
Update							Företagsregister (Marknad och Näringsliv, MN)
Visalfa Databas							Systemstöd för att informationskartläggning och informationsredovisning. Används och förvaltas av stadsarkivet.
Visitor							Besökssystem som genererar och lagrar loggar från besöksregistrering. (Mark- och exploatering, MEX)
Visual Arkiv							Stöd för att förteckning och återsökning av arkivhandlingar hos stadsarkivet. Arkivförteckningarna är även sökbara via internet genom modulen Visual Arkiv Sök. Förteckningar för samtliga arkivbildare skrivs även ut på papper.
WIS							Webbaserat informationssystem (molntjänst) för att dela information med andra myndigheter i samband med kris. (MSB-myndigheten för samhällsskydd och beredskap)
Zäta							Säker lagringsyta för digitaliserade arkivhandlingar. Förvaltas av stadsarkivet.

Lagringsplats G: och S:							Minnesanteckningar, protokoll, arbetsmaterial m.m (Mark- och exploatering, MEX)
-------------------------	--	--	--	--	--	--	---

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2	VERKSAMHETSSTÖD							
2.2. ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV								
2.2.0 Leda och styra informationsförsörjning								
2.2.0	Instruktioner för hantering av allmänna handlingar		x	Ciceron SA			Bevaras	Ej styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse. Se 1.3.2 i redovisningsplan för gemensamma styr- och stödprocesser. Publiceras även på Insidan. Gäller även friskoleinstruktioner.
2.2.0	Råd och rekommendationer kring hantering av allmänna handlingar	x	x	Ciceron SA Insidan			Bevaras / vid inakt	Råd och rekommendationer av särskild betydelse registreras i Ciceron och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
2.2.0	Mallar för redovisning av allmänna handlingar och arkivleveranser	x		Insidan G:			Vid inakt	Tex. Mall till leveransförteckning, arkivbeskrivning, informationshanteringsplan.
2.2.0	Ny eller reviderad informationshanteringsplan från nämnder eller bolag	x			X		Bevaras	. Utarbetas av förvaltning/bolag i samråd med stadsarkivet. Delges Stadsarkivet efter beslut. Stadsarkivet arkiverar samtliga planer i papper.
2.2.0	Separat gallringsbeslut fattat av nämnd eller bolag		X	Ciceron SA			Bevaras	Delges stadsarkivet, tillsammans med protokollsutdrag (diarieförs även hos den nämnd som fattat beslut).
	Informationsredovisning för nämnder inom Västerås stad upprättad i Visalfa databas	X		Visalfa			Bevaras	Processkartor och redovisning av handlingstyper med hanteringsanvisningar
	Ändringslogg för hanteringsanvisningar i Visalfa	X		G:			Bevaras	Excelfil

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.0	Protokollsutdrag från nämnd/bolag vid beslut som rör informationshanteringsplan eller separat gallringsbeslut		x	Ciceron SA			Bevaras	
2.2.0	Tillsynsskrivelse		x	Ciceron SA			Bevaras	Tillsyn enligt arkivlagen. Skrivelse till nämnd eller bolag.
2.2.0	Tillsynsrapport		x	Ciceron SA			Bevaras	Rapport till nämnd/bolag och arkivmyndighet efter genomförd tillsyn enligt arkivlagen.
2.2.4 Tillhandahålla allmänna handlingar								Se även informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser inom Västerås stad.
2.2.4	Dokumentation av kopiering/utskrift av patientjournal arkiverad hos stadsarkivet	x			X		Bevaras	Blankett med dokumentation kring vad som kopierats och vem som beställt/mottagit kopia av patientjournal. Blanketten bevaras tillsammans med journalen. Noteras i särskild pärm för digital utskrift.
2.2.4	Låneblankett för lån av allmän handling till stadsarkivets forskarsal, original	x			X		3 år	Kvitteras av låntagare. Gallras 3 år efter återlämnande.
2.2.4	Låneblankett för lån av allmän handling till stadsarkivets forskarsal, kopia	x			X		Vid inakt	Förvaras på utlånad handlings plats i arkivet. Gallras vid återlämnade.
2.2.4	Låneavtal/överenskommelse rörande handlingar från stadsarkivet		x	Ciceron SA	X		Bevaras	För mer omfattande lån över längre tid där det även kan komma att ske ytterligare hantering av materialet som t.ex. skanning utförd av tredje part.
2.2.4	Arkivförteckning, dokumentation om arkivbestånd	x		Visual Arkiv	X		Bevaras	Vid omfattande omförtecknande bevaras den tidigare arkivförteckningen under arkivbildaren.
2.2.5 Förvara och vårda arkiv								
2.2.5	Åtgärdsrapport, digitala arkivhandlingar		x	Ciceron SA			Bevaras	Avser korrigerigering av felaktigheter i tidigare mottagen digital leverans.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				S:				
2.2.5	Analys- och valideringsrapporter, digitala arkivhandlingar		X	Ciceron SA S:			Bevaras	Avser ny kvalitetskontroll efter genomförda åtgärder av tidigare mottagen digital leverans.
2.2.5	Migreringsrapport, digitala arkivhandlingar		x	Ciceron SA			Bevaras	Dokumentation kring åtgärder och lagringsmedia i samband med migrering av information.
2.2.6 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv				x			Bevaras	
2.2.6	Beställningsblankett för digitalisering		x	Ciceron SA			Bevaras	Digitalisering av arkivhandlingar förvaltade av stadsarkivet. Beställningsblanketten diarieförs och en kopia skickas med materialet som ska digitaliseras.
2.2.6	Digitaliserade arkivhandlingar	x		Zäta Primus			Bevaras	Avser t ex bilder, fotografier, kartor ritningar. Digitaliserat material lagras på Zäta och urval registreras sedan succesivt i Primus. Delar av innehållet i Primus är också tillgängligt via DigitaltMuseum.
2.2.6	Biblioteksregister, stadsarkivet	x		Biblioteks- databas			Bevaras	Stadsarkivets referensbibliotek
2.2.7 Hantera arkivleveranser, gåvor och depositioner								
2.2.7	Analys- och valideringsrapporter, digitala arkivleveranser	x	x	Ciceron SA S:		OSL 23:2, 26:1, 39:1, 2	Bevaras	Analys- och valideringsrapporter genererade av programvara som kvalitetskontrollerat digitala filer som levererats. Diarieförs tillsammans med leveranskontrollrapport.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.2.7	Leveranskontrollrapport, digitala arkivleveranser	x	x	Cicero SA S:		OSL 23:2, 26:1, 39:1, 2	Bevaras	Rapport till objektledare eller objektspecialist efter genomförd kontroll av digital leverans. Rapporten kan innehålla bilagor som kan omfattas av sekretess.
2.2.7	Åtgärdsrapport, digitala arkivleveranser	x	x	Cicero SA S:			Bevaras	Dokumentation av korrigerade felaktigheter i digital leverans.
2.2.7	Registrering av leverans	x		Visual Arkiv			Bevaras	Uppgifter om arkivbildare och leveransens innehåll registreras.
2.2.7	Leveransförteckning, stadsarkivets exemplar	x			x		Vid inakt	Förteckning över levererade handlingar upprättade av levererande förvaltning. Förvaras tillsammans med arkivleverans. Gallras efter ordnande och förtecknande av leveransen.
2.2.7	Gåvobrev, arkivhandlingar	x	x	Cicero SA	x		Bevaras	
2.2.7	Avtal om villkor för enskilt arkiv	x	x	Cicero SA	x		Bevaras	
2.2.7	Depositionsavtal arkivhandlingar	x	x	Cicero SA	x		Bevaras	
2.2.7	Leveranskvitto /reversal	x			x		Bevaras	Stadsarkivets exemplar
2.2.7	Leveransliggare årsrapport	x			x		Bevaras	Utskrift från Visual Arkiv
2.7 KRIS OCH SÄKERHET								
Avser intern verksamhet. Se även 9. Samhällsskydd, beredskap och räddningstjänst								
2.7.0 Leda och styra krisledning- och säkerhetsområdet								

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.7.0	Säkerhetsskydd Avtal, beslut, protokoll, rapport mm	X		X	X	OSL 15:2	Bevaras	Avtal med Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) Häri finns även försvarssekretess OSL 15:2 Förvaras i säkerhetsdiariet hos säkerhetsdirektören. (Inlåst i skåp med register). Arkivering ska ske i samråd med stadsarkivet och Huvudregistrator/registrator på stadsledningskontoret.
2.7.1 Utöva intern krisledning								
2.7.1	Övning dokumentation (kris och beredskap)	X		X		OSL 15:2, 18:8, 18:13	Bevaras	Olika scenarion, ex översvämning, värmebölja, storskalig utrymning, kärnkraftsolycka osv Häri finns även försvarssekretess OSL 15:2 ex kommunens deltagande i TFÖ2020 Förvaras i säkerhetsdiariet hos säkerhetsdirektören. (inlåst i skåp med register) Arkivering ska ske i samråd med stadsarkivet och Huvudregistrator/registrator på stadsledningskontoret.
5 NÄRINGS LIV ARBETE OCH INTEGRATION								
5.1 NÄRINGS LIV OCH UTVECKLING								
5.1.1 Främja näringsliv och innovation								
Information (Publicering via digitala kanaler, externa webb, verksamhetsspecifik)		x		Cicero			Se anm.	Urval/uttag i samråd med stadsarkivet. Ansvar på förvaltningsnivå.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
Webbplatser		x		Webbplats			Ej	Webbplatser för Invest Västerås och Västerås Convention Bureau. Uttag 1 ggr/år, val av metod och format sker i samråd med Stadsarkivet.
5.1.1 Externa samarbetsprojekt, samverkansgrupper								
Avtal			x	Ciceron	x		Ej	
Projektplan/program			x	Ciceron			Ej	
Minnesanteckningar		x	x	Ciceron /Location			Ej	Minnesanteckningar av vikt sparas. Övriga minnesanteckningar gallras vid inaktualitet.
Utvärdering/uppföljning			x	Ciceron			Ej	
Företagsregister		x		Update			Vid inakt.	
5.1.1 Evenemangsprojekt								Tex Guldstänk.
Avtal			x	Ciceron			Ej	
Budget			x	Ciceron			Ej	
Projektplan/program			X	Ciceron			Ej	
Risakanalys			x	Ciceron			Ej	
Mötesanteckningar			x	Ciceron			Ej	Mötesanteckningar som innehåller beslut och /eller information som är av vikt för att kunna granska och förstå projektets genomförande och resultat bevaras.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Delrapport, sammanställningar		X	Ciceron			Ej	
	Slutrapport		X	Ciceron			Ej	
	Informationsmaterial		x	Ciceron			Ej	
	Annonsunderlag		x	Ciceron			Ej	
	Inbjudningar	x		Paloma			Vid inakt.	
	Företagsregister	x		Update			Vid inakt.	
	Företagsregister	x		Lime			Vid inakt.	
	Anmälningar	x		Paloma			Se anm.	Gallras vid inaktualitet om det redovisas i annan handling som sparas hur många som deltog på eventet/evenemanget.
	Personaluppgifter och schema	x		Moibilise			Vid inakt.	Gäller tillfällig personal vid ett specifikt evenemang.
	Utvärdering/uppföljning		x	Ciceron			Ej	
	Webbplats	x		Webbplats				Avser webbplats och sociala medier skapat för ett specifikt evenemang. Urval och val av metod och format för vevande sker i samråd med Stadsarkivet.
	Uppgifter om biljettförsäljning	x	X	Tickster / Ciceron			Ej	Sammanställning sparas.
	7 KULTUR, FRITID OCH TURISM							

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.6 FRÄMJANDE AV TURISM								
7.6.1 Bedriva turistinformation								
Informationsmaterial (Tryckt form)		x	(X)	(Cicero n)	x		Bevaras	Broschyrmaterial, reklamkampanjer, informationsmaterial, cykelkartor, kartor till allmänheten, m.m. bevaras i ett exemplar. Vissa tryck kan antas i nämnd (=diarieföres). Leveransplikt finns enligt lag för tryck samt elektroniska dokument i fysisk form som är "allmänt spridda".
Information (Publicering via digitala kanaler, externa webb, verksamhetsspecifik)		x		Cicero n			Se anm.	Urval/uttag i samråd med stadsarkivet. Ansvar på förvaltningsnivå.
Webbplats		x		Webbplats			Se anm.	Webbplats för Visit Västerås. Uttag 1 ggr/år, val av metod och format sker i samråd med Stadsarkivet.
Företagsregister		x		Lime			Vid inakt.	
7.6.2 Evenemangsprojekt								
Avtal			X	Cicero n			Ej	Tex samverkans- och sponsoravtal, avtal med artister.
Budget			x	Cicero n			Ej	
Projektplan/program			X	Cicero n			Ej	
Risakanalys			X	Cicero n			Ej	
Mötesanteckningar			X	Cicero n			Ej	Mötesanteckningar som innehåller beslut och /eller information som är av vikt för att kunna granska och förstå

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								projektets genomförande och resultat bevaras.
	Delrapport, sammanställningar		x	Ciceron			Ej	
	Slutrapport		X	Ciceron			Ej	
	Informationsmaterial		X	Ciceron			Ej	
	Kommunikationsplan/annonseringsplan		X	Ciceron			Ej	
	Annonsunderlag		X	Ciceron			Ej	
	Företagsregister	x		Lime			Vid inakt.	
	Inbjudningar	x		Paloma			Vid inakt.	
	Anmälningar	x		Paloma			Se anm.	Gallras vid inaktualitet om det redovisas i annan handling som sparas hur många som deltog på eventet/evenemanget.
	Personaluppgifter och schema	x		Mobilise			Se anm.	Gäller tillfällig personal vid ett specifikt evenemang. Raderas vid inaktualitet.
	Utvärdering/uppföljning		X	Ciceron			Ej	
	Webbplats	x		x			Ej	Avser webbplats och sociala medier skapat för ett specifikt evenemang. Urval och val av metod och format för bevarande sker i samråd med Stadsarkivet.
	Bokning av utställarplatser	x	x	Boka marknad/Cicero			Se anm.	En sammanställning av bokning av utställarplatser sparas om inte informationen framkommer i en annan

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				on				handling som ska sparas.
	Ansökan om tillstånd/beslut av Polisen		x	Ciceron			Ej	
	Sammanställning biljettförsäljning	x	x	Ciceron /Tickster			Ej	
	7.6.3 Främja besöksnäringen							
	Samarbetsavtal		x	Ciceron			Ej	
	Kontaktuppgifter		x	Lime			Vid inakt.	Näringsliv, samarbetspartners etc.
	Annonsunderlag (extern annonsör)		x	Lagring plats G:			Vid inakt.	Vid försäljning/förmedling av annonsplats. Reklamtryck etc.
	Företagsregister	x		Lime			Vid inakt.	
	9 SAMHÄLLSSKYDD, BEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST							
	9.0 LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSSKYDD, KRISBEREDSKAP OCH RÄDDNINGSTJÄNST							
	9.0.2 Samverkan rörande samhällsskydd, beredskap och räddningstjänst							
9.0.2	Trygghetsvandringsrapport		X	X			Bevaras	Rapport görs innehållande dokumentation från trygghetsvandring. Detta sker i samarbete med Citysamverkan.
9.1.2	Signalskydd		X	X		OSL 21:3	Ej	Samlingsärende på "Rapport för signalskyddsutbildning" innehåller personuppgifter

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
9.1.7	Civilförsvarsplanering	X			X	OSL 15:2	Ej	Allt gällande försvarssekretess OSL 15:2 Förvaras i säkerhetsdiariet hos säkerhetsdirektören. (inlåst i skåp med register) Arkivering ska ske i samråd med stadsarkivet och Huvudregistrator/registrator på stadsledningskontoret.
10 SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER								
10.2 Borgerliga ceremonier								
10.2.2 Anordna borgerlig vigsel								
			X	X			Ej	Ansökan/intresseförfrågan skickas in till Länsstyrelsen eller direkt till staden. Remiss (från Länsstyrelsen), Beslut (från Länsstyrelsen). Staden yttrar sig till Länsstyrelsen som beslutar om vigselförrättare.

3.2 Bostadsförsörjning

3.2.1 Planera och informera om bostadsförsörjning

Planera och informera om bostadsförsörjning – Handlingsplan för bostadsförsörjning

Handlingsplan för bostadsförsörjning framarbetas till följd av att riktlinjer för bostadsförsörjningen (KBP, kommunal bostadsstrategiskt program) antas i kommunfullmäktige. Handlingsplanen hanterar hur staden ska nå KBPs uppsatta mål. Handlingsplanen remitteras till berörda intressenter. Handlingsplanen antas av fastighetsnämnden.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Utredningar och övriga underlag till handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarieförs*	Bevaras	Ciceron		*diarieförs om utredningen är ett fristående dokument. Om utredningen är en del som ingår i handlingsplanen diarieförs den inte separat utan som en del av handlingsplanen.
3.2.1	Kontrakt/avrop/överenskommelser och dylikt med leverantörer av underlag till handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.2.1	Remiss – förslag till handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.2.1	Begäran om anstånd	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.2.1	Beviljande av anstånd	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.2.1	Remissvar	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.2.1	Handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Planera och informera om bostadsförsörjning - Återrapporteringar						
Fastighetskontoret upphandlar tjänst gällande bostadsinformationstjänster. Leverantören (för närvarande Bostad Västerås efter upphandling gjord 2011) uppdaterar och underhåller kartfunktion på sin hemsida. Fastighetskontoret har rätten till kartfunktionen. Leverantören återrapporterar i enlighet med avtalet en gång per år till fastighetsnämnden. Avtalet återfinns på upphandlingsärendet.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Återrapport - I enlighet med avtal, information om förmedling av studentbostäder (studentbostäder), tomt- och småhuskön, bostadssociala frågor	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Återrapporteras en gång per år. Rapporten innehåller bla information om nytillkomna studentbostäder, antal studentbostäder i befintligt bestånd, antal förmedlade studentbostäder, avtal förmedlade tomter och småhus, antal köande i tomt- och småhuskön, statistik gällande behovskö inom bostadssociala området

Planera och informera om bostadsförsörjning - Byggherreträffar, seminarier						
Fastighetskontoret anordnar seminarier dit byggherrar inbjuds och informeras om stadens planer.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Inbjudningar och annan dokumentation i samband med byggherreträff och seminarier	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook/ papper/mm		

Planera och informera om bostadsförsörjning - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.1 Förvärva mark eller fastighet

Förvärva mark eller fastighet – fastighetsförvärv genom köp av fastighet, markbyte, gåva eller fastighetsreglering

Fastighetsnämnden kan förvärva fastigheter genom köp, byte, gåva eller fastighetsreglering.

Blå boken

Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken återfinns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i hos mark- och exploatering ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet eller på den digitala versionen av handlingen.

Tomträtt

I de fall förvärvet avser tomträtt, förvaras original i tomträttsakt.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Uppdrag från nämnd att förvärva fastighet/ beslut om förvärv	Diarietförs	Bevara	Cicero		Ej obligatoriskt, men i komplicerade frågor fattar nämnden beslut om förvärv. Ibland kan det innebära att nämnden beslutar om att ge mandat att delta i budgivning på öppna markanden. I de ärenden där delegation kan tillämpas är undertecknande av köpeavtalet motsvarande detta beslut.
3.3.1	Utredningar	Diarietförs	Bevara	Cicero		Ej obligatoriskt, kan göras i mer komplicerade ärenden. Utredningar gällande planförhållanden, möjlighet till fastighetsbildning, teknisk försörjning, arkeologi, buller, förutsättningar för förvärvstillstånd m.m.
3.3.1	Värdering	Diarietförs (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Cicero		I de fall det är aktuellt. Samtliga värderingar diarietförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.1	Värdeintyg	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Köpeavtal/ Markbytesavtal/ Gåvobrev/ Överenskommelse om fastighetsreglering	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken/ tomträttsakt) samt digitalt i Ciceron		
3.3.1	Köpebrev	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken/ tomträttsakt) samt digitalt i Ciceron		
3.3.1	Likvidavräkning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt (blå boken/ tomträttsakt)		
3.3.1	Revers (skuldebrev)	Diarieförs	Bevara	Ciceron och papper i diariet		
3.3.1	Samfällighet/ GA-anläggning (meddelande om ägarbyte och andra slags handlingar)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare	Systematisk förvaring	Se även 3.3.3 Samfälligheter/vägsamfälligheter
3.3.1	Datapantbrev	Se anmärkning	Se anmärkning	Lantmäteriets ägararkiv*		*I de fall datapantbrev finns förvaras de hos Lantmäteriets ägararkiv. Vid försäljning övergår ev pantbrev till ny ägare.
3.3.1	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarieförda ärendet.
3.3.1	Övriga handlingar i samband med fastighetsförvärv (ritningar, besiktningsprotokoll mm)	Diarieförs/Systematisk förvaring	Bevara/Gallras vid inaktualitet	Ciceron/iBinder		Aktuell versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diarieförs. Besiktningsprotokoll gällande brand, OVK-protokoll osv förvaras systematiskt i iBinder (se myndighetsbesiktning 3.6.5)

Förvärva mark eller fastighet – Expropriation						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Utredning	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Expropriationsansökan till regeringen	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Beslut i kommunfullmäktige
3.3.1	Regeringens tillstånd till expropriation	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Stämningsansökan till mark- och miljödomstolen	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Yttrande	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Dom i expropriationsmål	Diarieförs	Bevara	Ciceron		

Förvärva mark eller fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.2 Avyttra mark eller fastighet

Avyttra mark eller fastighet - Överlåtelse, försäljning, byte, gåva eller fastighetsreglering						
Fastighetsnämnden kan avyttra fastigheter genom försäljning, byte, gåva eller fastighetsreglering. Vid exploateringsärenden eller liknande då man säljer många småhustomter kan samlingsärenden för köpeavtal och köpebrev skapas.						
Blå boken						
Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken åter finns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i blå boken ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet/digitalversion av handlingen.						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Beslut om försäljning/uppdrag att förbereda försäljningen	Diarietförs	Bevara	Ciceron		Ej obligatoriskt, men i komplicerade frågor fattar nämnden beslut om försäljning. Ibland kan det innebära att nämnden beslutar om försäljning på öppna markanden. I de ärenden där delegation kan tillämpas är undertecknande av köpeavtalet motsvarande detta beslut.
3.3.2	Fastighetsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		Fastighetsförvaltaren förbereder fastigheten för försäljning genom fastighetsutredning (checklista) då försäljningen gäller bebyggd fastighet.
3.3.2	Värdering	Diarietförs (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		I de fall det är aktuellt. Samtliga värderingar diarietförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.2	Värdeintyg	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		
3.3.2	Markanvisningsavtal (avser bostäder men även näringslivsmark, hette tidigare optionsavtal)	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		I de fall försäljning inte blivit aktuell finns teknisk akt i arkivet på mark och exploatering där olika typer av avtal hamnar när köp/försäljning inte har blivit aktuellt.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Optionsavtal (enskild fastighet)	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		Se anteckning ovan.
3.3.2	Behörighetshandlingar och annat underlag för fastighetsaffärer (utdrag ur bouppteckning, fullmakt för genomförande av fastighetsaffär, lagfartsbevis, registreringsbevis, avstyckning, förfrågan till Skatteverket om skatteskulder, kontroll av företagets soliditet (juridisk person)).	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		
3.3.2	Köpeavtal/ Markbytesavtal/ Gåvobrev/ Överenskommelse om fastighetsreglering	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		
3.3.2	Köpebrev	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		
3.3.2	Likvidavräkning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt (blå boken)		
3.3.2	Revers (skuldebrev)	Diarietförs	Bevara	Papper i diariet samt digitalt i Ciceron		
3.3.2	Handlingar gällande samfällighet/GA-anläggning (meddelande om ägarbyte andra slags papper om man träder ur samfällighet)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt (blå boken)		
3.3.2	Datapantbrev	Se anmärkning	Se anmärkning	Lantmäteriets ägararkiv*		*I de fall datapantbrev finns förvaras de hos Lantmäteriets ägararkiv. Vid försäljning övergår ev pantbrev till ny ägare.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarietförda ärendet.
3.3.2	Handlingar vid anlitan­de av mäklare <ul style="list-style-type: none"> • Avrop • Uppdragsavtal* • Objektspresentation • Budförteckning • Eventuellt övriga handlingar med tillfällig betydelse som ej är beskrivna i denna process 	Systematisk förvaring/Diarie förs*	Gallras vid inaktualitet/Bevaras*	Papper i akt hos handläggare		Uppdragsavtal diarietförs och bevaras
3.3.2	Övriga handlingar i samband med avyttring (ritningar, besiktningsprotokoll mm)	Diarietförs*/ Systematisk förvaring	Bevara/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/ iBinder		*Sista versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diarietförs. OBS att ev avtal ska sägas upp se tex övriga avtal 3.6.5

Avyttra mark eller fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	
3.3.2	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietförs	Bevaras	Cicero		

3.3 Mark och exploatering

3.3.3 Nyttjanderätt för fastighet

Nyttjanderätt för fastighet – Servitut, ledningsrätter och markupplåtelseavtal						
<p>Servitut är en rättighet som regleras mellan fastigheter (att jämföras med nyttjanderätt som är mellan fastighet och person). Tex kan det beröra rättighet att nyttja väg, dra kraftledningar osv.</p> <p>Ledningsrätt och markupplåtelseavtal kan tecknas som en form av nyttjanderätt (alltså mellan fastighet och person/juridisk person). I servituts- och markupplåtelseavtal skriver man ofta in att avtalen kan ersättas med ledningsrätt. Gällande ledningsrätt är det ledningsägaren som är motpart (juridisk person).</p>						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Servitutsavtal, servitut (ej tillfälliga)/ ledningsrätt*/ markupplåtelseavtal	Diarietförs	Bevara	Papper i diariet samt digitalt i Cicero		*Ledningsrätt är inte ett avtal utan framgår av lantmäteriförrättningen. Lantmäteriets ärendenummer ska antecknas på de ärenden som är diarietförda men gällande ledningsrätter så återfinns informationen om nummer på så kallad FRM-akt genom den fastighetsrapport som går att få fram via Kartportalen.
3.3.3	Tillfälliga servitutsavtal, servitut	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		Tillfälliga servitut kan förekomma till exempel under pågående exploatering för byggbaracker, vägar osv
3.3.3	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarietförda ärendet.
3.3.3	Dödning av servitut	Diarietförs	Bevara	Papper i diariet samt digitalt i Cicero		Avtalsservitut dödas genom att man till Lantmäteriet skickar en överenskommelse om att parterna vill döda inskrivningen. Officialservitut (som bildas genom lantmäteriförrättning) dödas genom lantmäteriförrättning.

Nyttjanderätt för fastighet – Nyttjanderätter och arrenden

Nyttjanderätt är en rättighet mellan fastighet och person (person kan även vara juridisk dvs förening eller dyl). Arrenden är en form av nyttjanderätt. Avtalsakterna finns i draglådor på mark- och exploateringsenheten och sorteras enligt följande systematik:

600xx Sidoarrenden (jmftr gårdsarrende, här ingår inte bostad), 601xx Jakt och fiske, 602xx Gårdsarrenden, 603xx Övriga arrenden (utanför detaljplanelagt område), 604xx Sommarhus, 606xx Lokaler, 607xx Master och ledningar, 608xx Odlingslotter, 609xx Övriga nyttjanderätter (utökad villatomt), 630xx Hamnverksamhet, 671xx Skyltar, 672xx Bensinstationer, 673xx Kiosker, 674xx Parkeringar, 675xx Bostadsarrenden, 677xx Inhyrda objekt, 678xx Övriga arrenden (innanför detaljplanelagt område), 679xx Bostadsarrenden.

xx står för objektsnummer, varje avtalsobjekt får ett unikt nummer.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Arrendeavtal/nyttjanderättsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i avtalsakt	*31:16	*Arrende avgiften förhandlas enskilt i varje fall och om arrendatorn anser att någon uppgift berörande arrendet kan innebära att denne lider skada om uppgiften röjs så kan sekretess enligt OSL 31:16 åberopas.
3.3.3	Värdering	Diarieförs (samlingsärende årsvis)	Bevaras	Ciceron		Görs ibland vid nytecknande eller vid omförhandling. Samtliga värderingar diarieförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.3	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i avtalsakt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt förvaras lantmäteriakten i avtalsakten.
3.3.3	Syneprotokoll och avräkning	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i avtalsakt		Syneprotokoll och avräkning sker vart 10 år eller i samband med uppsägning.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Besiktningssprotokoll (gårdsarrenden, sommarhus)	Systematisk förvaring	Gallras vid ny besiktning	*Se notering		*Brandskyddsprotokoll (sotning) – hanteras av förvaltningens myndighetssamordnare. Protokollen sorteras i pärmar årsvis, bokstavsordning under flik avsedd fört brandskyddsprotokoll. *Elrevisjoner – lämnas direkt till markförvaltare då eventuellt föreläggande behöver åtgärdas omgående. Handlingen sparas på G: tills ny besiktning genomförs.
3.3.3	Diverse korrespondens, tjänsteanteckningar och dyl (*tvist)	Systematisk förvaring/ *Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/ *bevaras	Papper i avtalsakt/ *Ciceron		Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet men korrespondens vid tvist diarförs och bevaras.
3.3.3	Uppsägning av arrendekontrakt (*tvist)	Systematisk förvaring/ *Diarieförs	Bevaras	Papper i avtalsakt / *Ciceron		*Vid eventuell tvist diarförs uppsägning. När ett arrendeavtal sagts upp sorteras det in i bokstavsordning efter arrendeinnehavarens efternamn och förvaras i draglåda för upphörda arrendekontrakt.
3.3.3	Handlingar vid eventuellt förfarande hos hyres- och arrendenämnd (ansökan, förelägganden, kallelser, beslut)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Ansökan kan återtas om parterna istället träffar en överenskommelse.
3.3.3	Handlingar vid eventuellt förfarande hos domstol (överklaganden, förelägganden, yttranden, kallelser, dom)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Nyttjanderätt för fastighet -

Samfälligheter/vägsamfälligheter/dikningsföretag/gemensamhetsanläggningar(ga)/häradssallmänningar

Samfälligheter innebär att något ägs gemensamt med andra kan tex vara en väg, gemensamhetsanläggning (så som avloppsledning, lekplats, värmeanläggning, småbåtshamn, soprum).

Vid exploatering äger staden ofta delar av samfälligheter tills att samtliga fastigheter på exploateringsområdet sålts. Dessa samfälligheter hanteras av berörd handläggare på mark- och exolateringsenheten. Handlingar förvaras hos handläggaren i exploateringsakten. De samfälligheter som staden delägar med anledning av att vi äger mark i anslutning till samfälligheten hanteras av markförvaltare.

De samfälligheter som staden delägar med anledning av att vi äger fastighet i anslutning till samfälligheten hanteras av berörd förvaltare på fastighetsförvaltningsenheten. Om vi till exempel är del av en vägsamfällighet som ligger i anslutning av en skola så är det berörd förvaltare för den skolan som också hanterar dokumentation gällande samfälligheten. De handlingar som kommer anses ofta ha ringa betydelse och gallras vanligen efter genomläsning. Skulle fastighetsförvaltaren behöva information från samfälligheten kan man alltid begära att få det från samfällighetsföreningen.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Handlingar berörande bildande av samfällighet.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		Vid exploateringsprojekt ansöker vi hos lantmäteriet om bildanden av samfällighetsförening. Stadgar osv går att få från lantmäteriet.
3.3.3	Kallelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Korrespondens	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Eventuella handlingar i samband med att mark- och exploatering tillfälligt sköter drift av nystartad samfällighet.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Utbetalningsbesked	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		När häradssallmänningar har avverkat skog tex.

Nyttjanderätt för fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.4 Hantera tomträtt

Hantera tomträtt - Nyupplåtelse av tomträtt						
Nyupplåtelse av tomträtt görs ofta i samband med exploateringsärenden gällande industrimark och dylikt.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Registreringsbevis för bolag/juridisk person	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Beslut om nyupplåtelse av tomträtt	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Separat beslut fattas i de fall ärendet hanteras i fastighetsdelegation eller nämnd, om beslut fattas med stöd av delegation utgör underskriften på tomträttsavtalet beslutet.
3.3.4	Tomträttsavtal	Systematisk-förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		

Hantera tomträtt - Uppsägning av tomträttsavtal samt avstående från uppsägning av tomträttsavtal						
Uppsägning av tomträttsavtal är ett ovanligt ärende men om det skulle bli aktuellt ska samtliga handlingar i ärendet diarieföras.						
Beslut om att avstå från att säga upp tomträttsavtal är ett årsvis återkommande ärende för att formellt pröva om de avtal som är på väg att löpa ut kan vara aktuella för eventuell uppsägning. Detta görs formellt med anledning av att tomträttsavtalen förlängs med så långa avtalstider.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Uppsägning av tomträttsavtal samt tillhörande handlingar	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.4	Beslut om att avstå från uppsägning av tomträtter	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.

Hantera tomträtt - Reglering av tomträttsavgäld för småhus						
Inför att avtalstid för tomträtt går ut behöver tomträttsavgälden omprövas vilket resulterar i att ett tilläggsavtal tecknas. I de fall överenskommelse ej kan träffas se förfarande med stämningsansökan.						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Beslut om tomträttsavgäld	Diarietför	Bevaras	Ciceron		
3.3.4	Intyg/beslut eller övriga handlingar beträffande rätt att underteckna avtal (i de fall då ärendet berör dödsbo eller om person har god man eller dylikt)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Tilläggsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		I de fall tomträttsinnehavaren inte undertecknar tilläggsavtal, se process för stämningsansökan

Hantera tomträtt - Reglering av tomträttsavgäld för flerbostadshus, industrifastigheter och övriga						
Inför att avtalstid för tomträtt går ut behöver tomträttsavgälden omprövas vilket resulterar i att ett tilläggsavtal tecknas. I de fall överenskommelse ej kan träffas se förfarande med stämningsansökan						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Värdering	Diarietför (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		Värderingar av flerbostadshus, industrifastigheter och övriga görs både i syfte att avgäldsreglera och inför eventuell försäljning. Samtliga värderingar diarietförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.4	Beslut om tomträttsavgäld	Diarietför	Bevaras	Ciceron		
3.3.4	Registreringsbevis för bolag/juridisk person	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Tilläggsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		I de fall tomträttsinnehavaren inte undertecknar tilläggsavtal, se process för stämningsansökan

Hantera tomträtt - Stämningsansökningar (småhus, flerbostadshus, industrifastigheter och övriga)						
Stämningsansökningar är aktuellt i de fall man inte kommit överens med tomträttsavtal om ny tomträttsavgäld. I de fall avgälden blir fastställd genom dom ersätter domen tilläggsavtal.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Beslut om att väcka talan inför domstol gällande omprövning (reglering) av tomträttsavgäld	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Ärendet diaries separat. Beslut i fastighetsnämnd.
3.3.4	Stämningsansökan och där tillhörande handlingar och kompletteringar	Diarieförs (separat per fastighet)	Bevaras	Ciceron		Ärendena diaries separat per fastighet
3.3.4	Föreläggande från Mark- och miljödomstolen	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Diarieförs på aktuellt ärende (fastighet)
3.3.4	Yttranden till mark- och miljödomstolen	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Diarieförs på aktuellt ärende (fastighet)
3.3.4	Dom från Mark- och miljödomstolen (ersätter tilläggsavtalet)	Diarieförs	Bevaras	Papper i tomträttsakt samt digitalt i Ciceron		Diarieförs på aktuellt ärende (fastighet)

Hantera tomträtt - Försäljning/friköp av tomträtt avseende småhus						
Kommunfullmäktige fastställer hur man ska beräkna friköpspris för tomträtter avseende småhus. All försäljning av tomträtter avseende småhus sker i enlighet med det beslutet.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Begäran om friköp	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Friköpserbjudanden och annan information	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Intyg/beslut eller övriga handlingar beträffande rätt att underteckna avtal i de fall då ärendet berör dödsbo eller om person har god man eller dylikt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Köpeavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Köpebrev	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Servitutavtal (till exempel berörande värme, el och vatten där Mälarenergi ofta är part eller snöupplag, belysningsstolpar där instans i staden är part mm)	Systematisk förvaring	Bevaras i vissa fall, se övriga bestämmelser och kommentarer.	Papper tomträttsakt		Servitut (rättigheter/skyldigheter/ belastningar på fastighet) är reglerat i tomträttsavtalet så länge fastigheten är upplåten med tomträtt. Vid friköp av tomträtt skapas servitutsavtal för att kunna skrivas in i fastighetsregistret (hos lantmäteriet). Servitutsavtalen skickas därefter till respektive part. I de fall någon instans i staden är part i ärendet bevaras servitutsavtalet i tomträttsakten.
3.3.4	Dödningar av belastningar på fastighet (avtals servitut)	Systematisk förvaring	Se anteckning övriga bestämmelser och kommentarer.			Dödningarna skickas till respektive part i samband med friköpet.
3.3.4	Specialintyg från lantmäteriet gällande gemensamhetsanläggningar mm	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		Specialintygen tillsänds även respektive part i samband med friköpet.

Hantera tomträtt - Försäljning/friköp av tomträtt avseende flerbostadshus, industrifastigheter och övriga						
Vid försäljning/friköp av tomträtt avseende flerbostadshus, industrifastigheter och övriga så fattas separata beslut per fastighet. Beslutsinstans avgörs beroende på försäljningsbelopp (beslutsinstans kan vara kommunfullmäktige, fastighetsnämnd eller på beslut fattat med stöd av delegation).						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Värdering	Diarieförs (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		Värderingar av flerbostadshus, industrifastigheter och övriga görs både i syfte att avgäldsreglera och inför eventuell försäljning. Samtliga värderingar diarieförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.4	Begäran om friköp	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Friköpserbjudanden	Diarieförs (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		Friköpserbjudanden diarieförs på samlingsärende då inte alla erbjudanden leder till försäljning.
3.3.4	Beslut om försäljning av tomträtt	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Separat beslut fattas i de fall ärendet hanteras i fastighetsdelegation, nämnd eller i kommunfullmäktige. Om beslut fattas med stöd av delegation utgör underskriften på köpeavtalet beslutet.
	Köpeavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Köpebrev	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Servitutavtal (till exempel berörande värme, el och vatten där Mälarenergi ofta är part eller snöupplag, belysningsstolpar där instans i staden är part mm)	Systematisk förvaring	Bevaras i vissa fall, se övriga bestämmelser och kommentarer.	Papper tomträttsakt		Servitut (rättigheter/skyldigheter/ belastningar på fastighet) är reglerat i tomträttsavtalet så länge fastigheten är upplåten men tomträtt. Vid friköp av tomträtt skapas servitutsavtal för att kunna skrivas in i fastighetsregistret (hos lantmäteriet). Servitutsavtalen skickas därefter till respektive part. I de fall någon instans i staden är part i ärendet bevaras servitutsavtalet i tomträttsakten.
3.3.4	Dödningar av belastningar på fastighet (avtals servitut)	Systematisk förvaring	Se anteckning övriga bestämmelser och kommentarer.			Dödningarna respektive part i samband med friköpet.
3.3.4	Specialintyg från lantmäteriet gällande gemensamhetsanläggningar och dylikt	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		Specialintygen tillsänds även respektive part i samband med friköpet.

Hantera tomträtt - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Tomträtsregister	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualiet	Incit		
3.3.4	Remisser, förfrågan om medgivanden och dylikt (gällande bygglov, bergvärme osv)	Systematisk förvaring/Diarie förs	Gallras vid inaktualiet/Bevaras	Papper hos handläggare/Ciceron		Kommer till fastighetsnämnden i egenskap av sakägare/fastighetsägare i de fall yttrande lämnas ska diarieföring ske.
3.3.4	Handlingar från Kronofogden berörande tomträtsinnehavare.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualiet	Papper hos stadens ekonomienhet		Handlingarna tillsänds fastighetskontoret i egenskap av sakägare men hanteras av stadens ekonomienhet. Eventuella delgivningar undertecknas och återsänts till Kronofogden.
3.3.4	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.5 Exploatera fastighet

Exploatera fastighet - Exploatera fastighet

Exploaterings ärenden består av flera faser. Dessa varierar beroende på vad som händer under exploateringen. Följande faser ingår/kan ingå i exploateringsärenden Idefas->Detaljplanefas (innehåller ibland markanvisning som nedan återfinns som en egen kategori)->Genomförande->Överlämnande->Avslutande. Ibland innebär exploateringsärenden att staden samtidigt säljer mark. Hur handlingar i samband med avyttring av mark ska hanteras återfinns under klassreferens 3.3.2 men tas även upp här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden. I de fall exploateringsärendet leder till att staden säljer småhustomter så öppnas nytt ärende med försäljningar under klassreferens 3.3.2. Markförfrågningar när någon vill köpa mark som inte föranleder exploatering hanteras under 3.3.6 (vid nej) eller under 3.3.2 (vid försäljning.)

Exploateringar är även en typ av ärende där det kan förekomma varianter där det inte helt går att förutse vilka handlingar som kan bli aktuella i ärendet. I dessa fall gör handläggaren en bedömning av bevarandevärdet gällande handlingar som ej kan återfinnas i denna plan och det som bör bevaras diarieförs

I de fall någon byggnad ska rivas ska handlingar diarieföras i enlighet med anvisningar i 3.6.6 och i de fall något byggs ska handlingar diarieföras i enlighet med anvisningar i 3.6.2.

Blå boken

Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken återfinns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i hos mark- och exploatering ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet eller på den digitala versionen av handlingen.

Idéfas

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Markförfrågan/projektidé/ idé	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Mindre förfrågningar se markförfrågan 3.3.6
3.3.5	Besvarande av markförfrågan (vid nej)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Svar ges efter att mark och exploaterings enheten har diskuterat frågan vid enhetsmöte eller att frågan diskuterats i stadens gemensamma beredningsgrupp (representanter från flera samhällsbyggnads förvaltningar) OBS då ska klassreferensen på ärendet bytas till 3.3.6.
3.3.5	Internremiss, utgående	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Remissvar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	G:		Resultatet diarieförs och där ingår sammanställning av remissvaren.
3.3.5	Resultat av internremiss/beredning/förstudie (inkl. förkalkyl och sammanställning av remissvar)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Detaljplanefas						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Ansökan till byggnadsnämnden om detaljplan	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.5	Meddelande om mottagen ansökan	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Byggnadsnämndens beslut att detaljplanelägga/ planuppdrag	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Remiss - samråd gällande förslag till ny detaljplan/planprogram/fördjupad översiktsplan, så kallad "samrådsremiss"	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Om planprogram/fördjupad översiktsplan krävs är det inte mark- och exploateringsenheten som ansöker om det men vi får ändå remiss som tillhör exploateringsärendet. Vi kan även få remiss även då inget exploateringsprojekt finns. Då är samrådsremissen första handlingen i ett rent remissförfarande se markägarremisser 3.3.6.
3.3.5	Yttrande i samrådsskedet (beslut)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.5	Remiss – granskningshandlingar, förslag till detaljplan ställs ut för granskning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Ev. yttrande i granskningsskedet (beslut)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.5	Meddelande om antagen detaljplan	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Lagakraftbevis	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ciceron		

Markanvisning						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Beslut om markanvisning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.5	Markanvisningsavtal (avser bostäder men även näringslivsmark, hette tidigare optionsavtal)	Diarieförs	Bevaras	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		Samma handling som återfinns under 3.3.2 avyttra mark. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden.
3.3.5	Markanvisningsförfrågan (inbjudan att inkomma med exploateringsförslag)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Intresseanmälningar	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Förfrågan om komplettering	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Komplettering/revidering	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Beslut om tilldelning av markanvisning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
Genomförandefas						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Genomförandebeslut	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Exploateringsavtal	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Tecknas i de fall marken ägs av annan än staden. För att staden ska detaljplanlägga området så tecknas ett exploateringsavtal.
3.3.5	Genomförandeavtal	Diarieförs	Bevaras	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		
3.3.5	Köpeavtal/överenskommelse om fastighetsreglering/köp-och genomförandeavtal	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		Samma handling som återfinns under 3.3.2 avyttra mark. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Tomträttsavtal	Systematisk-förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		Samma handling som återfinns under 3.3.4 hantera tomträtt. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden.
3.3.5	Övriga handlingar tex protokoll från möten	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		
3.3.5	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarietförda ärendet.
3.3.5	Beställning av infrastruktur, parker, lekparkar m.m.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		
Överlämnandefas						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Protokoll – Gemensamhetsanläggning odyl.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		Samma handling som återfinns under 3.3.3 Samfälligheter/vägsamfälligheter. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden. Protokollen överlämnas till samfällighetsförening vid föreningens extrastämma.
Avslutandefas						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Slutrapport för större projekt (erfarenhetsöverföring)	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		

Exploatera fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.4 Mark och exploatering

3.3.6 Förvalta markinnehav

Förvalta markinnehav - fastighetstaxering, deklaration						
Här behandlas handlingar som kommer till följd av markägares taxeringsansvar (se 3.6.5 för handlingar som berör oss när byggnad finns på marken)						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Fastighetstaxering <ul style="list-style-type: none"> • Deklarationer • Beslut om fastighetstaxering 	Systematisk förvaring	Gallras 10 år	G:/papperspärm innan 2016		Deklarationen fylls i och skickas till Skatteverket. Beslutet om fastighetstaxering gallras efter 10 år. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.

Förvalta markinnehav - Markförfrågan/förfrågan om att få köpa mark						
Gäller sådana markförfrågningar som inte har samma dignitet som de som hanteras under idéfasen i exploateringsprocessen (se 3.3.5). Här i finns de frågor av mindre betydelse som vi enkelt kan besvara, till exempel förfrågningar om att få köpa till några kvadrat till sin tomt osv. Om försäljning blir aktuellt ska ärendet ha klassreferens 3.3.2						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Markförfrågan/förfrågan om att få köpa mark	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.6	Svar på markförfrågan (vid nej)	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Om vi säljer se 3.3.2

Förvalta markinnehav - Markägarremisser (berörande detaljfrågor så som bygglov, schakt, el- och/eller vattenledningar etc.)						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Remiss	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser som besvaras där fastighetsnämnden ställningstagande behöver beaktas ska diariesföras och bevaras.
3.3.6	Remissvar/yttrande	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser av vikt diariesföras och bevaras.
3.3.6	Beslut	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser av vikt diariesföras och bevaras.
3.3.6	Meddelande om beslut	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser av vikt diariesföras och bevaras.

Förvalta markinnehav - Markägarremisser (berörande övergripande frågor så som detaljplaner, eler områdesbestämmelser)						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Remiss - samråd gällande förslag till ny detaljplan/planbesked/planprogram/o mrådesbestämmelse/översiktsplan, så kallad "samrådsremiss"	Diarieförs	Bevaras	Cicero		När det är någon annan än fastighetsnämnden som ansökt hos byggnadsnämnden om detaljplan kan samrådsremissen vara första handlingen i ett rent remissförfarande.
3.3.6	Yttrande i samrådsskedet	Diarieförs	Bevaras	Cicero		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.6	Remiss – granskningshandlingar, förslag till detaljplan ställs ut för granskning	Diarieförs	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Ev. yttrande i granskningssskedet	Diarieförs	Bevaras	Cicero		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.6	Meddelande om antagen detaljplan	Diarieförs	Bevaras			
3.3.6	Lagakraftbevis	Diarieförs	Bevaras	Cicero		

Förvalta markinnehav - Skogsförvaltning						
Staden upphandlar entreprenör för skogsförvaltning (f.n. Mellanskog).						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Handlingar till följd av att vi delar skogsägarskap med andra (häradssällmanningar): -kallelser till stämmor -protokoll från stämmor	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		Se 3.3.3 under samfälligheter mm.
3.3.6	Ersättningserbjudande/avtal samt stämplingslängd vid tex breddning av ledningsgata	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	G:		
3.3.6	Information om röjning av ledningsgata/olovligt röjning av skog osv	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook eller papper hos handläggare*		*Skickas vidare till entreprenör som sköter stadens skogsförvaltning i de fall då det behövs så besvarar/redogör entreprenören till Skogsstyrelsen
3.3.6	Förvaltningsberättelse för skogsförvaltning	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Inkommer årsvis från entreprenören
3.3.6	Skogsskötselplan inklusive skogskarta	Systematisk förvaring	Bevara	Pappers exemplar hos handläggare och pcSKOG		Skogsplanen är ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt i PC Skog. Vart 10 år görs en större revidering och då skickas också ett pappersexemplar till staden. Pappersexemplaret finns hos handläggaren. När planen reviderats och nytt pappersexemplar kommer ska den äldre versionen lämnas till stadsarkivet för arkivering. Nuvarande pappers exemplar är från 2015.

Förvalta markinnehav - Kommunala skyddsjägare						
Klass	Handlingstyp	Diariet eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Ansökan till polisen för kommunal skyddsjägare att skjuta inom detaljplanelagt område	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet*	Papper hos handläggaren		*När tillstånd upphört gälla
3.3.6	Tillstånd från polisen för kommunalskyddsjägare att skjuta inom detaljplanelagt område	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet*	Papper hos handläggaren		*När tillstånd upphört gälla
3.3.6	Jakträttsavtal - avtal/överenskommelse om skyddsjakt	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i avtalsakt för arrenden/nyttjanderätt		Se 3.3.3 nyttjanderättsavtal

Förvalta markinnehav - Miljöärenden						
Klass	Handlingstyp	Diariet eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Handlingar till/från tillsynsmyndigheter (miljö- och konsumentnämnden/länsstyrelsen/domstolar osv) <ul style="list-style-type: none"> • Förelägganden • Ansökan om marklov • Anmälan om efterbehandling • Yttranden • Beslut/Tillstånd • Avtal* om marksanering (med tex en arrendator) • Avrapporteringar • Miljödomar 	Diariet	Bevara	Cicero *För ev avtal förvaras pappersoriginal i diariet		

Förvalta markinnehav - Anläggningsprojekt						
Avser ärende där man endast gör en åtgärd i mark.						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Handlingar berörande miljö, ansökningar, domar mm	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Tekniska undersökningar/ beskrivningar (tex geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning mm)	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarietförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Ciceron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarietförs. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.3.6	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarietförs	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	G, outlook, Ciceron		*Underlag av vikt diarietförs
3.3.6	Projekteringsprotokoll	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Handlingar i ev marklovförfarande	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Ev slutrapport	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Relationshandlingar (ritningar)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hyper Doc		
3.3.6	Besiktningssprotokoll	Diarietförs	Bevara	Cicereon		
3.3.6	Bankgarantier/ moderbolagsgaranti	Systematisk förvaring	Återlämnas till entreprenör efter garantitidens utgång	Papper hos byggprojekt-avdelningen, brandsäkert		

Förvalta markinnehav - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Utredningar som ej tillhör annat ärende tex utredningar innan explotering osv	Diarietförs/ Systematisk förvaring*	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron/papper i draglåda hos mark och exploatering/G:		*Utredningar av vikt diarietförs
3.3.6	Information om händelser på mark som vi äger om tex brand eller olycka	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Underrättelse till sakägare/markägare om beslut gällande bygglov/rivningslov/marklov	Systematisk förvaring/Diarietförs*	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Papper hos handläggare		När någon söker bygglov/rivningslov/marklov på en fastighet som staden äger kommer ingen remiss (se markägarremisser) utan man får istället beslutet för kännedom. Beslutet kan överklagas. *I de fall underrättelsen medför att fastighetsnämnden motsätter sig beslutet så diarietförs och bevaras underrättelsen och tillhörande handlingar (överklagande osv).
3.3.6	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.