



# VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01  
reviderad 2010-01-01

## Redovisning av allmänna handlingar

### översikt

<b>Stödprocesser</b> <b>gäller t o m 2008</b>	sid	<b>Kärnprocesser</b> <i>myndighetsspecifika</i>	sid
NÄMND	1	VERKSAMHETSSYSTEM	6
FÖRVALTNINGEN	2	FASTIGHETSBILDNING	6
PROJEKT/UTREDNINGAR	2	Lantmäteriförrättning	6
KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING	2	Fastighetsplan	7
INFORMATION	3	Gränsvisning	7
STATISTIK	3	Värdeintyg	7
JURIDIK	3	Samråd	7
HANTERING / REGISTRERING AV ALLMÄN HANDLING	4		
IT	5	UPPDRAG	7
REMISSER OCH ENKÄTER	5	Plan- och byggservice	7
LOKALER / UTRUSTNING	5	Lägeskontroll	8
PERSONAL	Se resp. Redovisningsplan	Kart- och GIS-uppdrag	8
EKONOMI		Mät- och beräkningstjänst	8
		GEOGRAFISK INFORMATION	9
		Ortnamn	9
		Referenssystem	9
		Lägenhetsregister	9
		Gis-samordning	10

Observera att **fr o m 2009-01-01** finns gemensamma redovisningsplaner för samtliga generella stödprocesser (dvs även för huvudgrupperna protokoll, organisation och lokaler/utrustning).

Den nya redovisningsplanen heter Gemensamma administrativa processer.

Sedan tidigare finns redovisningsplaner för medarbetarområdet (personal) samt för ekonomiområdet.

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.

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 – 2008-12-13

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
	<b>STÖDPROCESSER</b>							
101	<b>KOMMUNFULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN, övergripande</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
008	Kommunfullmäktiges protokoll med register	X			Tryck, video		Ej	I registret ingår förteckning över <b>motioner, interpellationer, "fråga"</b>
008	Kommunstyrelsens protokoll med register	X					Ej	
008	Arbetsgivardelegationens protokoll	X					Ej	
	Delegeringsbeslut, förteckning	X					Ej	Ligger som protokollsärende.
	Ordförandebeslut	X					Ej	Ligger som protokollsärende.
	Förteckning, förtroendevalda	X					Ej	Varje förändring dokumenteras
101	<b>NÄMND, övergripande</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
008	Nämndens protokoll Arbetsutskott, Utskott Presidium Beredning etc	X					Ej	<b>Bilagor</b> till protokollen ingår normalt i de diarietförda handlingarna och ska <b>ej</b> förvaras separat. <b>Kallelse / dagordning</b> bevaras om register ej finns.
	Nämndens delegeringsbeslut med bilagor	X					Ej	
002	Reglemente Delegerings- och beslutsordning, attest rätt Arbetsordning		X				Ej	
003	Verksamhetsidé, verksamhetsplanering Mål- och handlingsprogram, policier (övergripande)		X				Ej	
114	Val, avsägelse		X				Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 – 2008-12-13

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
	Förteckning, förtroendevalda	X					Ej	Varje förändring dokumenteras
101	<b>FÖRVALTNINGEN, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	T ex Verksamhets- och årsberättelser
	Minnesanteckningar/protokoll Ledningsgrupp motsv	X					Ej	
	Minnesanteckningar/protokoll Kontorsmöten, arbets- och projektgrupper	X					Ej	
	Minnesanteckningar/protokoll Samverkans- och samarbetsorgan MBL-protokoll (021) Skyddskommitté	X					Ej	
001	Organisationsschema, organisatoriska förändringar		X				Ej	
004	Föreskrifter, instruktioner (t ex brand och bombhot)		X				Ej	
<i>Not</i>	<b>PROJEKT/UTREDNINGAR, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	Vid diariéföring anges ärendets ämnesbeteckning.
013	<b>KVALITETSARBETE, MILJÖ- OCH KVALITETSLEDNING, HANDBÖCKER övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
013	Vision och verksamhetsidé, kvalitetsarbete		X				Ej	
003 013	Policydokument		X				Ej	
	Rutiner (miljö- och kvalitetsledning)	X					Ej	Vid större förändringar sparas tidigare version
	Författningar, planer, handbok (miljö- och kvalitetsledning)	X					Ej	
	Interna revisioner (miljö- och kvalitetsledning)	X					Vid inaktualitet	
	Externa revisioner (miljö- och kvalitetsledning)	X					10 år	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 – 2008-12-13

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
014	<b>INFORMATION, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
	Intern information	X					1 år	Egna broschyrer, informationsmaterial bevaras i ett exemplar.
	Extern information, tryck etc	X					Ej	Egna broschyrer, informationsmaterial bevaras i ett exemplar.
	Webbsidor, hemsidor	X					Ej	Uttag sker 2 ggr/år eller vid större förändringar
	Annonser / annonsunderlag	X			X		1 år	
012 Not	<b>STATISTIK, övergripande</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	Ärendespecifikt framtagen statistik återfinns på resp ämne.
060	<b>JURIDIK, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
063	Kontrakt, avtal (externa)		X		X		Ej	Vid upphandling, se rubrik Upphandling/inköp
064	Överenskommelser, avtal (interna)		X		X		Ej	
	Polisrapporter, stöld- och skaderapporter	X			X		3 år	
067	Försäkringsfrågor		X				Ej	
065	Skade- och ersättningsfrågor		X				Ej	
074	Revisioner		X		X		Ej	
006	<b>HANtering / REGISTRERING AV ALLMÄN HANDLING, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
	Verksamhetssystem							

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 – 2008-12-13

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
	Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)	X		X	X		Vid inaktualitet	Upprättas enligt Arkivlagen, § 6 Stadsarkivet bevarar arkivexemplar av varje version
	<b>Diarium (handlings- och ärenderegistrering) – rubrik</b>							
	Rapporter ur systemet – Registrerade ärenden i kronologisk ordning efter diarienummer	X		X	X		Ej	Bevaras digitalt. Om digital arkivering ej sker <b>skall listor bevaras som pappersutskrift.</b>
	Rapporter ur systemet – Registrerade ärenden efter ämnesplanen	X		X	X		Ej	Bevaras digitalt. Om digital arkivering ej sker <b>skall listor bevaras som pappersutskrift.</b>
	Ärendeblad / Granskningsblad (registrerade uppgifter i/om ärendet med alla händelser)	X		X			Ej	
	Postlista (händelselista)	X					1 år	Inkommande handlingar, kronologiskt
	Fullmakt att öppna inkommande post	X			Personal-akt		Ej	
006	<b>Arkivering, allmänna frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
	Kvitto från Stadsarkivet på överlämnade handlingar	X					Ej	
	Arkivförteckning (kopia på den förteckning som lämnas till Stadsarkivet vid överlämnande av handlingar).	X					Ej	
006	Arkivbeskrivning, blankett samt redovisningsplan		X				Ej	Upprättas enligt Arkivlagen, § 6
009	<b>IT, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
011	Tillstånd och licenser		X				Ej	
	Handböcker	X					Vid inaktualitet / Ej	Om systemet bevaras digitalt <b>bevaras</b> manualer, handböcker, redbook e t c

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 – 2008-12-13

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
010	<b>REMISSER OCH ENKÄTER, övergripande frågor</b>		X				Ej	
010	Remisser och enkäter som upprättats av förvaltningen med yttranden/sammanställningar		X				Ej	Verksamhetsspecifika remisser/ enkäter återfinns på huvudärendet. Se redovisningen av kärnprocesser
010	Yttranden/utlåtanden över andras remisser/enkäter		X				Ej	
030	<b>LOKALER / UTRUSTNING, allmänt</b>		X <sup>5)</sup>				Ej	
030	Kontrakt, avtal (interna och externa)		X		X		Ej	Vid upphandling, se rubrik Upphandling/inköp
030	Ombyggnationer / ritningar, lokaler		X				Ej	
030	Utredningar/ planering, lokaler		X				Ej	
030	Besiktningsprotokoll		X				3 år	Efter ny besiktning
	Skötsel, underhåll/reparationer	X					Vid inaktualitet	
	Inventarieförteckning	X					Ej	
	Inventarier – inköp, reparationer	X					Vid inaktualitet	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 - , reviderad 2010-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
	<b>KÄRNPROCESSER</b>							
	<b>VERKSAMHETSSYSTEM (rubrik)</b>							
	<b>"Trossen"</b> Handläggningssystem för förrättningsärenden	X		X			se not	Förvaltas och ägs av Lantmäteriverket i Gävle.
	<b>"Arken"</b> Gränssnitt för skannade förrättningsakter	X		X			-	Originalakter hos Stadsarkivet. Se nedan för instruktioner om bevarande/gallring.
	<b>"Väska"</b> Kartbas – GIS	X		X			Vid inaktualitet / Ej	<b>Beställda produkter bevaras. Dessutom bevaras <u>Kartprodukter</u>:</b> Utflyktskartan, Atlas, Västeråskartan, och Ögonblickskartan (se under rubriken Tryckta kartor). Övriga ev handlingar som skall bevaras utreds separat i samråd med Stadsarkivet.
	<b>"Balk"</b>	X		X			se not	Förvaltas och ägs av Lantmäteriverket i Gävle.
	<b>Ortnamnsdatabas</b>	X		X			Ej	
	<b>FASTIGHETSILDNING (rubrik)</b>							
241	<b>Lantmäteriförrättning</b> Ansökan, handläggning i "Trossen" Förrättningsakt		X	"Arken"	X		Ej	Upprättas enligt Fastighetbildningslagen. Aktrester gallras efter 2 år. Upprättas digitalt, arkiveras analogt.
	<b>Plantolkning</b> i samband med upprättande av detaljplan (samrådsmöte)	-	-					Samrådsmöte med stadsbyggnadskontoret. Dokumenteras av dem.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 - , reviderad 2010-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
242	<b>Fastighetsplan</b>		X	X	X		Ej	Nybildade enl Plan- och bygglag (PBL) Upphävande enl PBL.
243	<b>Gränsvisning</b> Uppdrag		X	X	X		Ej	Fakturering enligt fastställd taxa. Underlag gallras efter ett år.
240	Återställande av förkommet gränsmärke		X	X	X		Ej	Återställande enl Mätningkungörelsen (MK). Tillförs fastighetsakten.
240	Värdeintyg på fastighet Beställning		X	X	X		Ej	Uppgifter ur fastighetsregister. Intyget skickas till beställaren. Fakturering enligt fastställd taxa. Underlag utgallras efter ett år
240	Övriga fastighetstekniska uppdrag Kundbeställningar (t ex rådgivning, servitutsfrågor etc)		X	X	X		Ej	Fakturering enligt fastställd taxa. Ärendet diari föres. Underlaget gallras efter ett år
	<b>Plangenomförande (detaljplaner)</b> Genomförandebeskrivning Samrådsmöten	-	-				-	Ingår som en del av Stadsbyggnadskontorets (Sbk) detaljplaneringsprocess. Förvaras i akt hos Sbk.
	<b>Samrådsyttranden</b> (detaljplaner)		(X)	X	X		Ej	Yttrandet diari föres på Stadsbyggnadskontoret. Underlag gallras efter två år
	<b>UPPDRAG (rubrik)</b>							
	<b>Plan- och byggservice (rubrik)</b>							
244	Grundkarta (uppdrag från Stadsbyggnadskontoret) Förslag om förändrad markanvändning		X	X	X		Ej	Enl MK. Överlämnas till Stadsbyggnadskontoret. Ärendet diari föres. Underlaget gallras efter två år
244	Fastighetsförteckning (fastighetskarta) Beställning		X	X	X		Ej	Enl MK. Kan visa servitut, samfällad mark e t c. Utföres ofta på uppdrag av Sbk. Ärendet diari föres. Underlaget gallras efter ett år

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 - , reviderad 2010-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
244	Nybyggnadsplan ("vanlig" och förenklad) / situationsplan (visar nybyggnadsförslag och läget då ny byggnad finns)		X	X	X		Ej	Enl MK och PBL. Levereras till kund och Stadsbyggnadskontoret. Fakturering enligt fastställd taxa. Ärendet diarieföres. Underlaget gallras efter två år
244	Husutstakning, fin- och grov-Beställning		X	X	X		Ej	Enligt MK. Fakturering enligt fastställd taxa. Utförs i fält. <b>Nytt 2010:</b> Underlaget gallras efter två år.
	Beräkning för utstakning/bygglovgranskning Koordinater	X		X "Väska"			vid inaktualitet	Preliminär / förmodad situation. Gallras då inmätning är gjord efter genomförandet.
245	<b>Lägeskontroll</b> (beställning) protokoll till Sbk och kund Läge enligt bygglovet / lägen efter genomförande		X	X	X		Ej	Ärendet diarieföres. Underlaget gallras efter två år. Enl MK. Skickas till stadsbyggnadskontor och kund.
247	<b>Kart- och GIS-uppdrag</b> m m Egna skriftliga offerter Beställningar Digital produkt		X	X	X		Ej	Ärendet diarieföres. Den beställda digitala produkten gallras efter 3 år.
247	<b>Tryckta kartor</b> Egna offertförfrågningar, svar på dessa Egna beställningar <u>Kartprodukter</u> Utflyktskartan Atlas Västeråskartan Ögonblickskartan		X	X "Väska"	X		Ej	De framtagna produkterna <b>bevaras i minst två arkivexemplar.</b>  <b>Uttag av kartprodukterna skall ske vart 3:e år. Kartprodukterna bevaras i dels pappersformat och dels i pdf-format.</b>
247	<b>Mät- och beräkningstjänster, uppdrag</b> Mät- och beräkningsuppdrag Mättingsuppdrag Intern uppdrag åt KLM Beräkning och visualisering		X	X	X		Ej	Den beställda digitala produkten gallras efter 3 år <b>Nytt 2010:</b> Underlaget gallras efter två år.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 - , reviderad 2010-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
	<b>GEOGRAFISK INFORMATION (rubrik)</b>							
246	<b>Avtal</b> om nyttjanderätt Avtal om systemförvaltning/underhåll åt andra förvaltningar m m		X		X		Ej	
246	<b>Policys</b> för sponsring, nyttjande i skolor etc		X		X		Ej	
248	<b>Ortnamn (rubrik)</b> Namn ärende, förslag Kvarternamn, förslag & beslut		X	X	X		Ej	Namn ärende – för beslut i BN. Kvarternamn – anmälan om delegationsbeslut till BN. Ärenden diarieföres även på Stadsbyggnadskontoret.
	<b>A jourhållning</b> Digitala data	X		X "väskan"			Ej	
	<b>Särskild datafångst</b> Digitala data	X		X "väskan"			Ej	
	<b>Fotogrammetri</b> Flygfoton	X		X	X		Ej	Foton av tätorten vartannat år, av kommunen var 4:e år. Foton bevaras i TIFF- eller jpg-format. Ortofounderlag i skåp A505, övriga i stadsarkivet.
	<b>Referenssystem</b> Stomnät (underlag) Koordinatberäkningar, papper (underlag)	X		X	X		Ej	Rum A505, pärm Stadsarkivet (äldre) Ingår i "Väskan" (filserver)
	<b>Digital punktbas</b> Punktbeskrivningar, digitala dokument	X		X			Vid inaktualitet	
	<b>Nytt 1/9 2009: Lägenhetsregister (rubrik)</b>							
246	Å jourhållning, lägenhetsregister	X		"Balk"			Ej	Uppdatering sker kontinuerligt i systemet

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Byggnadsnämnden  
Lantmäteriförvaltningen

2007-01-01 - , reviderad 2010-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper			
	Korrespondens, beslut etc - underlag		X	VÄHS	X		1 år	Utgör underlag till uppgifter i systemet Balk. Registrering sker på ett samlingsärende årsvis.
246	<b>GIS-samordning</b> Remisser och samarbetsavtal		X	X	X		Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diari föres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).