



## 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	ARKIVERINGSRUTIN – BYGGLOV	6
PROJEKT/UTREDNINGAR	2	BYGGANMÄLAN	6
KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING	2	BYGGLOV (på delegation)	8
INFORMATION	3	BYGGLOV (BN-ärende)	9
STATISTIK	3	BYGGLOV – MUNTIG ANSÖKAN	10
JURIDIK	3	FÖRHANDBESKED	11
HANTERING / REGISTRERING AV ALLMÄN HANDLING Diarium (handlings- och ärenderegistrering) Arkivering	4	<b>Nytt 2011:</b> BYGGLOV – återtagna, avskrivna	12
TEKNISK DOKUMENTATION, IT	5	ÖVERSIKTSPLAN	12
REMISSER OCH ENKÄTER	5	PLANUTREDNINGAR	13
LOKALER / UTRUSTNING	5	DETALJPLANERING OCH OMRÅDESBESTÄMMELSER	14
PERSONAL	Se gemensamma redovisningsplaner	UTREDNINGAR PÅ UPPDRAG	16
EKONOMI		ÖVERKLAPAN	16
		BRANDFÄRLIG VARA (till MBR 100901)	17
		OBLIGATORISK VENTILATIONSSTYLLNING	18
		TILLGÄNGLIGHETSANPASSNING / HANDIKAPPANPASSNING	18

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.



## Ansvar och förvaring av handlingar

### Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet**; den tjänsteman som registrerar 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. För handlingar som diarieförts räknas det år då *ärendet*, till vilken handlingen hör, har registrerats.

### Förvaring av elektroniska allmänna handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller
- Lokal lagring på enhet H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

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

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 (elektroniska eller i papper) ska få förstöras måste alltid handlingen med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

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 (alt efter då projektet eller ärendet avslutades).
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 VÄHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp (t ex ämneskod) är avgörande för god sökbarhet.

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	<b>Detta avsnitt, sid 1-6, gäller t o m 2008-12-31. Därefter skall redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer följas.</b>								
	<b>STÖDPROCESSER</b>								
101	<b>KOMMUNFULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN, övergripande</b>		X <sup>5)</sup>			X		Ej	
008	Kommunfullmäktiges protokoll med register	X			Tryck, video	X		Ej	I registret ingår förteckning över <b>motioner, interpellationer, "fråga"</b>
008	Kommunstyrelsens protokoll med register	X				X		Ej	
008	Arbetsgivardelegationens protokoll	X				X		Ej	
	Delegeringsbeslut, förteckning	X				X		Ej	Ligger som protokollsärende.
	Ordförandebeslut	X				X		Ej	Ligger som protokollsärende.
	Förteckning, förtroendevalda	X				X		Ej	Varje förändring dokumenteras
101	<b>NÄMND, övergripande</b>		X <sup>5)</sup>			X		Ej	
008	Nämndens protokoll Arbetsutskott, Utskott Presidium Beredning etc	X				X		Ej	<b>Bilagor</b> till protokollen ingår normalt i de diarieförda handlingarna och ska <b>ej</b> förvaras separat. <b>Kallelse / dagordning</b> bevaras om register ej finns.
	Nämndens delegeringsbeslut med bilagor	X				X		Ej	
002	Reglemente Delegerings- och beslutsordning, attesträtt Arbetsordning		X			X		Ej	
003	Verksamhetsidé, verksamhetsplanering Mål- och handlingsprogram, policies (övergripande)		X			X		Ej	
114	Val, avsägelse		X			X		Ej	



## Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
014	<b>INFORMATION, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>			X		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>			X		Ej	Ärendespecifikt framtagen statistik återfinns på resp ämne.
060	<b>JURIDIK, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>			X		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								
	Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)	X		X	X			Vid inaktualitet	Upprättas enligt Arkivlagen, § 6 Stadsarkivet bevarar arkivexemplar av varje version

## Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	<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		X		Ej	
	Postlista (händelselista)	X						1 år	Inkommande handlingar, kronologiskt
	Fullmakt att öppna inkommande post	X			Personalakt			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
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	



## Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / låsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	<b>KÄRNPROCESSER</b>								
	<b>VERKSAMHETSSYSTEM</b>								
	<b>System för registrering av allmän handling</b> Bygglövdariet Ö-dariet	X		X				Ej	I Bygglövdariet registreras samtliga bygglovsansökningar. Ö-dariet innehåller övriga registrerade ärenden och handlingar. Bygglövdariet filmas och originalen gallras.
	Kartdatabas ("Väskan") – Områdesbestämmelser (Ob), översiktsplaner (Öp) och detaljplaner (Dp).			X				Se Lmf:s redov plan	Lantmäteriförvaltningen ansvarar. Sbk har "tittfunktion". Uttag kan dock göras.
	System för "Obligatorisk ventilationskontroll" (OVK)	X		X				Vid inaktualitet	Används för bevakning av att OVK har skett. Systemet innehåller bl a uppgifter om fastighetsägare, besikt man, besikt tidpunkt etc
	Delegationsbeslut – register	X		X				Ej	
	<b>ARKIVERINGSRUTIN – Bygglov</b> Samtliga handlingar i Bygglövdariet; ärenden rörande bygglov, skannas - Mikrofilm skapas (löpande numrering), förvaras av företaget. - Inskannade bilder kopplas till diariesystemet och blir sökbara via gränssnittet	X		X				Vid inakt / Ej	Gallring sker av pappershandlingar efter filmning. Digitalt bevarande av Bygglövdariet Se separat gallringsbeslut. Ev nybyggnadskarta bevaras i på plastfilm.
	<b>BYGGANMÄLAN (rubrik)</b>								Förvaras tillsammans med bygglov
231	Bygganmälan, blankett		X		X	X		Ej	Mindre byggnationer. Förvaring efter fastighetsbeteckning.



Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
231	<b>BYGGLOV (på delegation) – rubrik</b> Akt Delegationsärende		X		X	X		Ej	Bygglovärende till BN vid ärenden av spec art, omfattande eller komplicerade byggnationer. Delegationsärenden finns även som separatnumrerad protokollserie Aktens innehåll framgår av nedanstående. Till bygglovärenden finns separat diarieenhet.
231	Ansökan		X		X	X		Ej	
231	Granskningsblad (ärendeblad) med handlingar		X			X		Ej	Skickas till till berörda myndigheter / intressenter. Om överklagan, till BN.
231	Ärendefördelning - handläggare(geografiskt) ärendetyp m h t delegation		X			X		Ej	Handläggare utses
231	Komplettering, eventuellt		X	X notering	X	X		Ej	
	Handläggning enligt checklista utredning, granskning, kontroll, besiktning, prövning avvikelser	X			X	X		Ej	
231	Bygglovbeslut på delegation		X		X	X		Ej	Delegationsnummer tas ut
	Byggnadsnämnd Redovisning i protokoll av delegationsärenden	X			X	X		Ej	I diariet; protokollshänvisning.
	Uträkning - avgift enligt taxa	X		X		X		10 år	Förvaras separat
231	Beslutsutskick (protokollsutdrag m handlingar) samt Yttrande till bygglov (föresattningar/kommentarer)		X	notering		X		Ej	Utskick av nämndens beslut,
231	Vid ev överklagan, till Process överklagan		X		X	X		Ej	Eget diarienummer (Ö-dariet). Notering på ursprungligt ärende (akt).
	Fakturaunderlag (original skickas till KEs)	X		X				-	

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	Arkiveringsrutin – se sidan 1, kärnprocesser								
231	<b>BYGGLOV (BN-ärende) – akt</b>		X	X	X	X		Ej	Bygglovärende till BN vid ärenden av spec art, omfattande eller komplicerade byggnationer. Delegationsärenden finns även som separatnumrerad protokollserie Aktens innehåll framgår av nedanstående. Till bygglovärenden finns separat diarieenhet.
231	Ansökan		X		X	X		Ej	
231	Granskningsblad (ärendeblad) med handlingar		X		X	X		Ej	Skickas till till berörda myndigheter/intressenter. Om överklagan, till BN.
231	Ärendefördelning - handläggare (geografiskt) ärendetyp m h t delegation		X		X	X		Ej	
231	Komplettering, eventuellt		X	X notering	X	X		Ej	
231	Handläggning enligt checklista utredning, granskning, kontroll, besiktning, prövning avvikelse		X		X	X		Ej	
231	Tjänsteskrivelse till BN		X		X	X		Ej	
	Ärendet till BT-beredning Förberedande beredning, preliminär ärendelista upprättas. Vissa ärenden avgörs direkt på delegation.		-					-	Bedömning om ärendet ska till BN eller om det ska antas på delegation (till BN ärendelista eller få delegationsnummer och redovisas)
	Tjänstemannaberedning – nämndens preliminära ärendelista kontrolleras och ev revidering görs		-					-	
	BN-presidium, förslag till beslut presenteras (politiker deltar) revidering av ärendelistan.		-					-	Ev återförande till förvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	Utskick till nämndens ledamöter		–					–	
231	Byggnadsnämnd – protokoll §-hänvisn i ärendet	X	X		X	X		Ej	I diariet; protokollshänvisning. Ev återremittering till förvaltningen.
	Uträkning - avgift enligt taxa	X		X		X		10 år	Förvaras separat
231	Beslutsutskick (protokollsutdrag m handlingar) samt Yttrande till bygglov (föresättningar/kommentarer)		X	notering		X		Ej	Utskick av nämndens beslut,
231	Vid ev överklagan, till Process överklagan		X		X	X		Ej	Eget diarienummer (Ö-dariet). Notering på ursprungligt ärende (akt).
	Fakturaunderlag (original skickas till KEs)	X		X				–	
	Arkiveringsrutin – se sidan 1, kärnprocesser								
	<b>BYGGLOV – MUNTIG ANSÖKAN (rubrik)</b>								Aktens innehåll framgår av nedanstående. Till bygglovärenden finns separat diarieenhet.
231	Muntlig kontakt Inskick av ritning etc		X		X	X		Ej	Dokumentation enligt mall. Diarieföring sker när ärendet är avslutat.
	Granskning / handläggning	X			X	X		Ej	
231	Beslut (tjänsteskrivelse enligt mall)		X		X	X		Ej	Beslutsredovisning enligt mall. Samtliga muntliga lov är delegationsärenden.
	Byggnadsnämnd – protokoll §-hänvisn i ärendet	X			X	X		Ej	
	Uträkning - avgift enligt taxa	X			X	X		10 år	Förvaras separat

Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
231	Beslutsutskick (protokollsutdrag m handlingar) samt Yttrande till bygglov (föresättningar/kommentarer)		X	notering		X		Ej	
	Fakturaunderlag (original skickas till KEs)	X		X				-	
	Arkiveringsrutin – se sidan 1, kärnprocesser								
	<b>FÖRHANDBESKED (rubrik)</b>								Innehållet i akt framgår av nedanstående. Avslutade akter bevaras digitalt.
230	Ansökan (med situationsplan och karta)		X		X	X		Ej	Handläggare tilldelas.
	Besiktning	X			X	X		Ej	
	Samrådsförfarande	X			X	X		Ej	Med andra förvaltningar inom Västerås stad samt t ex Vattenfall och Vägverket
	Sammanställning av samråd och remiss – tjänsteskrivelse	X			X	X		Ej	
	Ärendet till <u>BT-beredning</u> Förberedande beredning, preliminär ärendelista upprättas. Vissa ärenden avgörs direkt på delegation.	-	-					-	Bedömning om ärendet ska till BN eller om det ska antas på delegation (till BN ärendelista eller få delegationsnummer och redovisas)
	<u>Tjänstemannaberedning</u> – nämndens preliminära ärendelista kontrolleras och ev revidering görs)	-	-					-	
	<u>BN-presidium</u> , förslag till beslut presenteras (politiker deltar) revidering av ärendelistan.	-	-					-	Ev återförande till förvaltningen

## Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	Byggnadsnämnd – protokoll §-hänvisn i ärendet	X			X	X		Ej	
	Uträkning - avgift enligt taxa	X			X	X		10 år	Förvaras separat
230	Beslutsutskick (protokollsutdrag m handlingar) samt Yttrande till bygglov (förutsättningar/kommentarer)		X	notering		X		Ej	Ev till process Överklagan efter utskick
	Fakturaunderlag (original skickas till KEs)	X		X				-	
	Arkiveringsrutin – se sidan 1, kärnprocesser								
	<i>Därefter till process Bygglov</i>								
	<b>Nytt 2011-01-01, retroaktivt från år 1985</b> <b>BYGGLOV</b> – återtagna, avbrutna, avskrivna		X		X			2 år	Gallras två år efter beslut om avskrivning av ärendet.
	<b>ÖVERSIKTSPLAN</b>								Innehållet i akt framgår av nedanstående. Avslutade ärenden bevaras digitalt. Antagna översikts- och detaljplaner visas digitalt i kartservern.
212	<u>Programarbete:</u> <b>Uppdrag</b> från KS till stadsledningskontoret i samverkan med berörda förvaltningar ( Sbk svarar för planarbetet, planadministration etc) <b>Behovsbedömning</b> av betydande miljöpåverkan		X		X	X		Ej	Protokollsutdrag från KS. Diarienummer samt plannummer sätts (Öp xx).  Beslut i KS.
	<u>Planarbete</u> -Inventering/utredning/beskrivning -Konsekvenser/analyser -Minnesanteckningar från styrgrupp och projektgrupp -Planförslag (samrådshandling) -Miljöbedömning med tillhörande miljökonsekvensbeskrivning	X			X	X		Ej	Observera att handlingar sammanställda under utredningsfasen (klipp, PM etc) samt planeringsunderlag <b>skall bevaras.</b>

Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
212	<u>Samråd</u> -Beslut om samråd inkommer från KS -Sändlista+missiv -Inbjudan samrådsmöte -Yttranden inkommer		X		X	X		Ej	
	<u>Planarbete</u> -Bearbetning av planförslaget -Planförslag (utställningshandling) -Samrådsredogörelse -Miljöbedömning med tillhörande miljökonsekvensbeskrivning	X			X	X		Ej	
	<u>Utställning</u> -Beslut om utställning inkommer från KS -Kungörelse om utställning -Sändlista + missiv -Yttranden inkommer	X			X	X		Ej	
212	<u>Antagande</u> Bearbetning/komplettering Planförslag (antagandehandling) Tjänsteutlåtande Meddelande + tjänsteutlåtande till de som lämnat synpunkter Antagande av översiktsplan (kommunfullmäktige) Godkännande av miljöbedömning med tillhörande miljökonsekvensbeskrivning (kommunfullmäktige)		X		X	X		Ej	
	<u>Kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft</u> Planhandlingen, samrådsredogörelse, tjänsteutlåtande, länsstyrelsens granskningsyttrande samt beslutet delges Boverket och Länsstyrelsen  Meddelande till remissinstanserna.	X			X	X		Ej	För antagandebeslutet gäller bestämmelserna om laglighetsprövning enligt kommunallagen. Inga besvärshänvisningar skickas således.
214	<b>PLANUTREDNINGAR</b> Stadsdelsanalyser Övergripande utredningar Uppdrag från nämnden Initiativärenden		X		X	X		Ej	

Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
214	<u>Uppdrag</u> Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden Beslut i byggnadsnämnden		X		X	X		Ej	
214	<u>Utredningsarbete</u> Inventering/utredning/beskrivning Konsekvenser/analyser Minnesanteckningar från projektgrupp Utredning (preliminär) Remiss Samrådsredogörelse Utredning (bearbetad efter remiss)		X		X	X		Ej	
	<u>Beslut</u> Byggnadsnämnden godkänner utredningen	X			X	X		Ej	
	<b>DETALJPLANERING OCH OMRÅDESBESTÄMMELSER (akt)</b>								Innehållet i akt framgår av nedanstående. Avslutade akter bevaras digitalt.
213	Ansökan, beställning – planändring		X		X	X		Ej	
	Grundkarta (Dp) – erhålles från Lantmäteriförvaltningen	X			X	X		Ej	
	Planeringsunderlag Minnesanteckningar projektstart från intressentmöte	X			X	X		Ej	
	Formellt planuppdrag, beslut i byggnadsnämnden (handläggare utsedd) Behovsbedömning av betydande miljöpåverkan	X			X	X		Ej	Plannummer tilldelas Särskilt beslut i BN.

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring/förvaring		Brandsäkert / låsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
	<b>Planarbete</b> , normalt eller enkelt planförfarande -Inventering/utredning/beskrivning -Konsekvenser/analyser -Planförslag (samrådshandling) -Ev miljöbedömning med tillhörande miljökonsekvensbeskrivning (MKB) -Fastighetsförteckning	X			X	X		Ej	Beskrivning, genomförandebeskrivning och karta.  Beställs från Lmf
	<b>Samråd</b> Beslut om samråd i BN Remiss (missiv + sändlista) Inbjudan samrådsmöte Yttranden inkommer	X			X	X		Ej	Beskrivning, genomförandebeskrivning och karta.
	<b>Planarbete</b> -Bearbetning av planförslag -Planförslag (utställningshandling) -Samrådsredogörelse -Ev miljöbedömning med tillhörande miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	X			X	X		Ej	
	<b>Utställning/Underrättelse (enkelt planförfarande)</b> Beslut om utställning i BN Sändlista + missiv Kungörelse	X			X	X		Ej	
213	<b>Antagande</b> (kommunfullmäktige eller BN) -Tjänsteutlåtande -Planförslag (antagandehandling) -Ev miljöbedömning med tillhörande miljökonsekvensbeskrivning (MKB) -Underrättelse till länsstyrelsen samt sakägare som har återstående erinringar -Beslut om antagande i BN eller kommunfullmäktige -Justerat protokoll till länsstyrelsen -Justerat protokoll samt överklagandebesked till sakägare som har återstående erinringar		X		X	X		Ej	Notering i diariet. Årendet avslutas.

## Redovisning av allmänna handlingar (Redovisningsplan)

2007-01-01, reviderad 2010-01-01, 2011-01-01

Ämneskod	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring/förvaring		Brandsäkert / läsbart	Ev sekretess	Utgallras	Övrigt
				Digitalt	Papper				
213	<u>Laga kraft</u> Beslut om laga kraft samt kartor skickas till sökanden, lantmäteriförvaltningen (original) samt BT-avd, FK, Ist, m fl		X		X	X		Ej	
	Uträkning - avgift enligt taxa	X			X	X		10 år	Förvaras separat
	Fakturaunderlag (original skickas till KEs)	X			X	X		3 år	
	Fastighetsbildning till Lantmäteriförvaltningen								I Stadsbyggnadskontorets diarium hänvisas till Lantmäteriets akt.
	<b>Därefter till process Bygglov</b>								Karta, beskrivning och genomförandebeskrivning
211	<b>UTREDNINGAR PÅ UPPDRAG</b>		X		X	X		Ej	
	<b>ÖVERKLAGAN</b>								Samtliga överklaganden registreras som ett eget ärende i Ö-dariet. Korshänvisning till akt.
072	Överklagande, skriftligt		X		X	X		Ej	
072	<u>Handläggning</u> Prövning av överklagandet		X		X	X		Ej	Samtliga överklaganden anmäls i Byggnadsnämnden.
072	Överklagandet vidareändas till Länsstyrelsen med följebrev		X		X	X		Ej	Vid ev omprövning av beslutet skickas ärendet <i>inte</i> vidare till Länsstyrelsen
072	Beslut från Länsstyrelsen (avslag/tillstyrkan)		X		X	X		Ej	Om avslag på överklagandet, avslutas ärendet. Om överklagande i högre rättsinstans fortsätter processen.
072	Beredning (vid tillstyrkan)		X		X	X		Ej	



