

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för
byggnadsnämnden





VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden

2023-01-01

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



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden

2023-01-01

Innehåll

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

Inledning

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

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

Informationshanteringsplanens struktur

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

Ansvar och förvaring av handlingar

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

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

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

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

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

Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet

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

Förvaring av digitala handlingar

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

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

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

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

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

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

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

Förvaring – systematiskt eller i diariet

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

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

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

Krav rörande papper och skrivmaterial

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

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

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

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

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

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

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

Projekt och utredningar

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

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

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

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

Styrande dokument

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

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

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

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

ORGANISATION

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

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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