



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

Dnr 2018/00542-BN-2.2.2

Redovisning av allmänna handlingar

(Redovisningsplanen gäller retroaktivt från och med 2018-01-01)

Översikt

	Sida
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Beskrivning av allmänna handlingar/ Arkivbeskrivning	2
Gemensamma processer för Västerås stad	3
Verksamhetssystem	3
Leda och styra verksamheten	4
Hantera styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse	4
Byggnadsnämndens taxa	4
Planera och följa upp verksamheten	4
Myndighetsredovisning	4
Underlag för bostadsstatistik till SCB	
Hantera remisser och enkäter	4
Remisser från Mälarenergi (ledningsdragning)	5
Remissyttranden lantmäteri	5
Systemförvaltning	5
Bedriva Systemförvaltning	5
Avtal om nyttjanderätt	5
Avtal om systemförvaltning/underhåll åt andra förvaltningar	5
Samhällsbyggnad	5
Leda och styra samhällsbyggnadsområdet	5
Verka för ökad tillgänglighet	5
Fysisk planering	6
Hantera översiktsplaner	6
Översiktsplan/fördjupning av översiktsplan	6
Hantera detaljplaner och planprogram	8



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

Dnr 2018/00542-BN-2.2.2

Redovisning av allmänna handlingar

(Redovisningsplanen gäller retroaktivt från och med 2018-01-01)

Översikt

Planprogram	8
Detaljplanering	9
Ärenden enligt miljöbalken/strandskydd	12
Hantera områdesbestämmelser	13
Områdesbestämmelser	13
Hantera plan- och lokaliseringsutredningar	16
Medverka i regionalplanering	16
Mark och exploatering	16
Förvalta markinnehav	16
Anmälan om avverkning av skog	16
Lantmäteri och kartarbete	17
Hantera fastighetsreglering	17
Lantmäteriförrättning	17
Fastighetsplan	18
Övriga fastighetstekniska uppdrag; gränsviisning, värdeintyg	19
Hantera Plan- och byggservice	19
Hantera namn och adresser	20
Ortnamn	20
Hantera mät- och beräkningstjänster	20
Kart- och GIS-uppdrag	20
Tryckta kartor	21
Mät- och beräkningstjänster, uppdrag	21
Fotogrammetri - Flygfoton	21
Geografisk data	21
Referenssystem	21
Adress och lägenhetsregister	22
Lov och tillsyn	22
Hantera bygglov	22



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

Dnr 2018/00542-BN-2.2.2

Redovisning av allmänna handlingar

(Redovisningsplanen gäller retroaktivt från och med 2018-01-01)

Översikt

Förhandbesked	22
Bygglov, marklov, (bygg) anmälan	22
Överklagan bygglov	25
Bygglov, avskrivna	25
Hantera rivningslov	25
Hantera tillsyn och besiktningar	26
Olovligt byggande, skräpig tomt	26
Tillgänglighetsanpassning	27
Klagomål kring tillgänglighet, ej HIN	27
Hissar, anmälan om anmärkning, dispenser	27
Periodiskt återkommande besiktningar	28
Hantera energisparåtgärder	29



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

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 diaries för 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

- Staden eller hos leverantören eller i
- Lokal lagring på enhet på 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 (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid in aktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 2, år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 2, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
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.

Diariesförda 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 diariesföras och kan gallras vid in aktualitet (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.



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

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 (även om Servicepartner 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 Pejl. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner 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 redovisningsplanen 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.

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.



VÄSTERÅS STAD

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

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 lantmäteri verksamhet som omfattar fastighetsbildning, geografisk information och lantmäteriuppdrag. På förvaltningen finns även energi- och klimatrådgivning.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Administrativ chef Registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt ByggR (ärendehanteringssystem för bygglov) och AGS (för arkiverade bygglov och planer, Trossen (Handläggningssystem för förrättningsärenden), Väskan (Kartbas), Lina
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	Underlag för tillkommande byggnadsarea rapporteras till Skatteverket och Statistiska Centralbyrån månadsvis. Underlagen skickas som pappershandlingar. Digital rapport över beslutade bygglov lämnas till miljö- och hälsoskyddsförvaltningen månadsvis.
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	Förekommer inte inom stadsbyggnadsförvaltningen.

**VÄSTERÅS STAD**

Byggnadsnämnden, Stadsbyggnadsförvaltningen

Beskrivning upprättad:	2018-06-14	Ev revidering:
-----------------------------------	------------	-----------------------

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	GEMENSAMMA PROCESSER INOM VÄSTERÅS STAD							För handlingstyper som förekommer inom gemensamma lednings- och stödprocesser inom Västerås stad se gemensam redovisningsplan
	VERKSAMHETSSYSTEM							Förvaltningsplan finns för objektet Bygglov och Samhällsplanering. Hantering av handlingstyper som förekommer i dessa verksamhetssystem framgår av redovisningsplanen.
	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.
	Fastighet och Befolkning: System för hantering/lagring av fastighetsinformation och kommuninvånarregister.							Geoavdelningen ansvarar.
	Kartdatabas ("Väskan") – geografisk databas som innehåller geodata över Västerås kommun. Ajourhålls löpande.							Geoavdelningen ansvarar.
	Novapoint: Systemstöd för samhällsplanering som bygger på AutoCad							
	AGS/Arkivgränssnitt: Systemstöd för att ha tittfunktion till mikrofilmade bygglovhandlingar och detaljplaner							Microfilm (filmade handlingar) förvaras hos Arkiva.
	Trossen: Handläggningssystem för förrättningsärenden.							Förvaltas och ägs av Lantmäteriet i Gävle

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Arken (digitalt arkiv): Gränssnitt för skannade förrättningsakter och lagring och tillhandahållande av digitala förrättningsakter.							Arken förvaltas och tillhandahålls av Lantmäteriet i Gävle. Analoga originalakter som efter att ha skickats för scanning till Arken återfås och överlämnas sedan till Stadsarkivet.
	Lina . Ett register över bostadslägenheter och byggnader samt fastigheter där lägenheter finns							Förvaltas och ägs av Lantmäteriet.
	Ortnamnsdatabas							Förvaltas och ajourhålls av avdelningen för geografisk information.
1.3	LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN							För övriga handlingstyper inom denna processgrupp se stadsgemensam redovisningsplan
1.3.2	Hantera styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse							
1.3.2	Byggnadsnämndens taxa		X	Cicéron			EJ	Byggnadsnämndens taxa antas av fullmäktige
1.4	PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN							För övriga handlingstyper inom denna processgrupp se stadsgemensam redovisningsplan
1.4.3	Myndighetsredovisning							
1.4.3	Underlag för bostadsstatistik till SCB: <ul style="list-style-type: none"> Statistikblankett för nybyggnad av bostäder (Kopia) Projektförteckning över rapporterade bygglov (Kopia) 	X					2 år	Original skickas till Statistiska Centralbyrån månadsvis

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1.7	HANTERA REMISSER OCH ENKÄTER							För övriga handlingstyper inom denna processgrupp se stadsgemensam redovisningsplan
1.7.1	Hantera remisser							
1.7.1	Remisser från Mälarenergi (ledningsdragning)	X			X		2 år	Sparas som information i pärm hos planchef. Remisser för ledningsdragning besvaras ej.
1.7.1	Remissyttranden lantmäteri T ex - Samråd/granskning detaljplaner - Förhandsbesked		X	Ciceron			EJ	Observera att remissvar passerar myndighetsgränser. Byggnadsnämnden remitterar till kommunala lantmäterimyndigheten.
2.3	SYSTEMFÖRVALTNING							För övriga handlingstyper inom denna processgrupp se stadsgemensam redovisningsplan
2.3.1	Bedriva systemförvaltning							
2.3.1	Geografisk information: Avtal om nyttjanderätt Avtal om systemförvaltning/underhåll åt andra förvaltningar m.m.		X	Ciceron	X		EJ	Interna avtal sparas endast digitalt.
3	SAMHÄLLSBYGGNAD							
3.0	LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSBYGGNADSOMRÅDET							

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
3.0.4	Verka för ökad tillgänglighet							Utmärkelser, övergripande och förebyggande arbete, kartläggningar etc. För ärenden rörande tillgänglighetsanpassningar och klagomål se 3.5.4
3.0.5	<i>Förebyggande arbete kring tillgänglighet</i> I ärendet kan följande handlingar finnas: <ul style="list-style-type: none"> • Minnesanteckningar • Projektredovisningar • Skrivelser • Remiss och sändlista • Inbjudan möten • Annonser • Broschyrer/Informationsmaterial 		X	Ciceron			EJ	
3.0.5	<i>Tillgänglighetspriset</i> I ärendet kan följande handlingar finnas: <ul style="list-style-type: none"> • Nomineringar • Beslut från BN 		X	Ciceron			EJ	Kommunstyrelsen beslutade i november 2008 att inrätta ett tillgänglighetspris och att detta skulle marknadsföras och administreras av byggnadsnämnden.
3.1	FYSISK PLANERING							
3.1.1	Hantera översiktsplaner							
3.1.1	<i>Översiktsplan/fördjupning av översiktsplan</i> Kommunstyrelsen beslutar om uppdrag till stadsledningskontoret. Löpande arbete sker på stadsbyggnads-		X	Ciceron KS			EJ	Översiktsplaneärenden (ÖP och FÖP) registreras i kommunstyrelsens diarium på signal från ansvarig handläggare på stadsledningskontoret.

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	förvaltningen.							Upplysning Handlingar SPARAS i pappersform för planarbete inlett före 2009
	<p><i>Planarbete</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventeringar/ Utredningar • Miljöbedömning • Minnesanteckningar från projektmöten • Fastighetsförteckning (kan förekomma) 		X	Ciceron			EJ	"Löpande" handlingar under arbetet ska registreras i ärendet i KS-diarium.
	<p><i>Samrådskede</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om samråd • Planförslag • MKB/miljöbedömning • Remiss och sändlista • Annons • Inbjudan samrådsmöte • Broschyrer/Informationsmaterial • Yttranden • Samrådsredogörelse 		X	Ciceron			EJ	"Löpande" handlingar under arbetet ska registreras i ärendet i KS-diarium.

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<p><i>Utställningsskede</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om utställning • Planförslag • MKB/miljöbedömning • Remiss och sändlista • Kungörelse/annons • Yttranden • Utlåtande efter utställning 		X	Ciceron			EJ	"Löpande" handlingar under arbetet ska registreras i ärendet i KS-diarium.
	<p><i>Antagande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om antagande • Planförslag/plankarta • MKB/miljöbedömning 		X	Ciceron			EJ	"Löpande" handlingar under arbetet ska registreras i ärendet i KS-diarium.
	<p><i>Lagakraft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunfullmäktiges beslut om antagande • Planförslag/Plankarta • Brev till Länsstyrelsen och Boverket • 		X	Ciceron			EJ	"Löpande" handlingar under arbetet ska registreras i ärendet i KS-diarium.
3.1.2	Hantera detaljplaner och planprogram							
3.1.2	<p>Planprogram</p> <p>Handlingar i ärende: <i>Uppdragsskede</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inkommen uppdrag eller ansökan 		X	Ciceron			EJ	

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<ul style="list-style-type: none"> Skrivelse till BN Beslut om planuppdrag 							
	<i>Planprogramsarbete</i> <ul style="list-style-type: none"> Inventeringar/ Utredningar Miljöbedömning Minnesanteckningar från projektmöten Fastighetsförteckning (kan förekomma) 		X	Ciceron			EJ	
	<i>Samrådskede</i> <ul style="list-style-type: none"> Beslut om samråd Planförslag MKB/miljöbedömning Remiss och sändlista Inbjudan samrådsmöte Annons Broschyrer/Informationsmaterial Yttranden Samrådsredogörelse 		X	Ciceron			EJ	
	<i>Godkännande</i> <ul style="list-style-type: none"> Beslut om godkännande Planprogram/plankarta MKB/miljöbedömning 		X	Ciceron			EJ	

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
3.1.2	<p><i>Detaljplanering</i></p> <p>I ärendet kan följande handlingar finnas:</p> <p><i>Uppdragsskede</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planansökan • Planavtal <p><i>Planuppdrag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivelse till BN • Beslut om planuppdrag • Behovsbedömning av betydande miljöpåverkan 		X	Ciceron	X		EJ	<p>Beslut om detaljplan fattas av byggnadsnämnden. Planer av principiell betydelse antas av kommunfullmäktige.</p> <p>OBS! Undertecknat planavtal ska alltid sparas som fysisk handling (papper).</p> <p>Vid årets slut levereras lagakraftvunna planer (plankartor och planbeskrivningar) till stadsarkivet.</p>
	<p><i>Planarbete</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventeringar/ Utredningar • Dispensansökan • Minnesanteckningar från projektmöten • Fastighetsförteckning 		X	Ciceron			EJ	<p>Dispensansökan kan beröra strandskyddsdispens för naturreservat/natura2000områden, artskyddsförordning, biotopskydd</p>

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<p><i>Samrådskedde</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om samråd • Planförslag 		X	Ciceron			EJ	
	<ul style="list-style-type: none"> • MKB • Plankarta • Remiss och sändlista • Inbjudan samrådsmöte • Kungörelse (vid utökat planförfarande) • Annons • Yttranden • Samrådsredogörelse 							
	<p><i>Granskningskedde</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om granskning • Planförslag • MKB • Plankarta • Remiss och sändlista • Underrättelse • Yttranden • Utlåtande efter granskning 		X	Ciceron			EJ	

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<p><i>Antagande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om antagande • Underrättelse till Länsstyrelsen samt sakägare (som inte fått synpunkter tillgodosedda) • Planförslag • MKB • Plankarta 		X	Ciceron			EJ	Planer av principiell betydelse ska antas av kommunfullmäktige
	<p><i>Laga kraft</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om laga kraft • Planbeskrivning • Plankarta • Beslut från Länsstyrelsen enligt 11 kap PBL 		X	Ciceron + AGS			Ej	Lantmäteriförvaltningen ansvarar för originalhandlingar (plankarta, planbeskrivning, planbeslut). Plankarta och planbeskrivning finns även Mikrofilmade. Mikrofilm (löpande numrering) skapas och förvaras av Arkiva. Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS).
	<p><i>Överklagan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig överklagan • Prövning av överklagandet • Följebrev till Mark- och miljödomstolen • Beslut från Mark- och miljödomstolen • Beslut efter ev. prövning i högre 		X	Ciceron			EJ	

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	instans							
3.1.2	<p><i>Ärenden enligt miljöbalken/Strandskydd</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan om upphävande av strandskydd • Beslutskopia till Länsstyrelsen • Beslut från Länsstyrelsen om ev. överprövning 		X	Ciceron eller ByggR			EJ	<p>Ärenden som behandlas i samband med detaljplaner och bygglov diarieförs i dessa ärenden.</p> <p>Vid strandskyddsdispens som separat ärende.</p>
3.1.3	Hantera områdesbestämmelser							
3.1.2	<i>Områdesbestämmelser</i>		X	Ciceron			EJ	Områdesbestämmelserna och skälen för dem redovisas i en särskild handling där det tydligt framgår hur bestämmelserna reglerar bebyggelse, byggnadsverk och miljö i övrigt.
3.1.4	Hantera plan- och lokaliseringsutredningar							
3.1.4	Plan-/lokaliseringsutredningar och analyser som ej ingår i översiktsplan eller fördjupad översiktsplan.		X	Ciceron			Ej	Exempel: Planutredningar, Lokaliseringsutredning, Ortsanalys, Stadsdelsanalys, projekt ex invånardialog.
3.1.5	Medverka i regionalplanering							

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
3.3	MARK OCH EXPLOATERING							
3.3.6	Förvalta markinnehav							
3.3.6	Anmälan om avverkning av skog från skogsstyrelsen		X	Ciceron			Ej	Samlingsärenden upprättas årsvis. Se förekommande handlingstyper nedan.
	<i>Uppdragskede</i> <ul style="list-style-type: none"> • Uppdragsbeskrivning • Skrivelse till BN • Beslut om uppdrag 		X	Ciceron			EJ	
	<i>Utredning/analysfas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Inventeringar/ Utredningar • Minnesanteckningar från projektmöten 		X	Ciceron			EJ	
	<i>Dialog/Remissfas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Inbjudan • Annonser • Ev remisshandling • Broschyrer/Informationsmaterial • Pressreleaser • Remissvar • Dialogkarta – sammanställning av inkomna synpunkter via karta 		X	Ciceron			EJ	
	<i>Beslut</i> <ul style="list-style-type: none"> • Utredning/rapport 		X	Ciceron			EJ	

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<ul style="list-style-type: none"> Skrivelse till BN BNs beslut 							
3.4	LANTMÄTERI OCH KARTARBETE							
3.4.1	Hantera fastighetsreglering							
3.4.1	<p>Lantmäteriförrättning</p> <p>Registrering och handläggning och arkivering sker i Trossen.</p> <p>I ett ärende kan följande handlingar finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökan med underskrift av alla lagfarna ägare - Köpekontrakt - Fångeshandlingar - Kartor - Fullmakter - Överenskommelser - Överklagan - Beslut från Mark och miljödomstolen 			Trossen/ Arken	X		Ej	<p>Upprättas enligt Fastighetsbildningslagen. Handläggning sker i Trossen. Arbetsmaterial i pappersform gallras av handläggare efter 2 år. Analoga akter slutarkiveras analogt hos Stadsarkivet efter scanning hos Riksarkivet. Digitala akter slutarkiveras i Arken. Alla ärenden med ansökningar inkomna från och med 1 jan 2015 upprättas digitalt och slutarkiveras i Arken.</p>
3.4.1	Fullmakter, delgivningskvitton mm	X			X		Vid in aktualitet	Handlingar som tillhör handläggningsprocessen kan gallras då ärendet avslutas.
3.4.1	Överklagan av faktura		X	Ciceron			Ej	Viktigt att kontrollera inkomstdatum för

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
								rättidsprövning. Hänvisning till ärendenummer i Trossen och fakturanummer.
3.4.1	Säkerhetskopia på hårddisk med kopia på kommunens databas i Arken som levereras halvårsvis.		X	Ciceron	X Hårddisk		Ej	Sparas tillsvidare i bygglovarkivet. Utredning pågår kring behovet av en hårddisk
3.4.1	Fastighetsplan		X	Ciceron	X		EJ	Upphävande av äldre tomtindelningar enl. PBL.
3.4.1	Övriga fastighetstekniska uppdrag t.ex. - Bildande av samfällighetsförening		X	TROSSEN			Ej	Handläggning sker i Trossen. Arkivering sker i samfällighetsföreningsregistret hon 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	Handlingar gallras efter ett år.
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

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
								ärenden t ex i ByggR, Väskan mm.
3.4.2	Beställning av Grundkarta		X	Ciceron			2 år	Handlingar gallras efter två år
3.4.2	Beställning av Fastighetsförteckning		X	Ciceron			1 år	Handlingarna gallras efter ett år.
3.4.2	Beställning av Nybyggnadskarta ("vanlig" och förenklad) och/eller situationsplan		X	Ciceron			2 år	Enl. PBL. Handlingarna gallras efter två år.
3.4.2	Beställning av Husutstakning, fin- och grov-		X	Ciceron			2 år	Handlingarna gallras efter två år.
3.4.2	Beräkning för husutstakning - Beställning		X	Ciceron			2 år	Handlingarna gallras efter 2 år.
3.4.2	Lägeskontroll - Beställning		X	Ciceron			2 år	Handlingarna gallras efter två år.
3.4.3	Hantera namn och adresser							
3.4.3	<i>Ortsnamn</i> Namnärende, förslag Kvarternamn, förslag och beslut		X	Ciceron			Ej	Namnärende – för beslut i byggnadsnämnden. Kvarternamn – anmälan om delegationsbeslut till BN.
3.4.4	Hantera mät- och beräkningstjänster							
3.4.4	<i>Kart- och GIS-uppdrag mm</i> Egna skriftliga offerter.		X	Ciceron	X		2 år/ej	Handlingarna gallras efter två år. Om offert leder till avtal så skall handlingar

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Beställningar (= fakturaunderlagen)				(avtal)			bevaras. Den beställda digitala produkten och arbetsmaterialet lagras på G: och gallras efter 5 år.
3.4.4	Tryckta kartor Kartprodukter * Utflyktskartan * Atlas * Västeråskartan * Ögonblickskartan	X		G:	X		EJ	De framtagna produkterna bevaras i två arkivexemplar samt i PDF . Levereras till Stadsarkivet efter fyra år.
3.4.4	Stadskartan	X		G:			EJ	Bevaras i PDF och levereras digitalt till Stadsarkivet vartannat år.
3.4.4	Mät- och beräkningstjänster, uppdrag		X	Ciceron			2 år	Handlingarna gallras efter två år. Den beställda digitala produkten och arbetsmaterialet lagras på G: och gallras efter 2 år.
3.4.4	Fotogrammetri Flygfoton	X		X			EJ	Foton bevaras i TIFF- eller JPG-format. Ortofotounderlag i skåp på förvaltningen, övriga i Stadsarkivet.
3.4.4	Geografiska data	X		X VÄSKAN			EJ	Ajourhålls löpande.
3.4.4	Referenssystem Stomnät			X VÄSKAN			EJ	Stomnätet lagras i "Väskan" och tillhörande punktskisser finns på G:

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
3.4.4	Adress och Lägenhetsregister	X		LINA				Underlag från fastighetsägare m.m. förs in i registret. Underlaget gallras efter 2 år. Registret förvaltas av statliga Lantmäteriet.
3.5	LOV OCH TILLSYN							
3.5.1	Hantera bygglov							
3.5.1	<p><i>Förhandsbesked</i> I ärendet finns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan med situationsplan och karta • Besiktning/fotografier • Remiss • Tjänsteutlåtande • protokollsutdrag <p>Nytt ärende öppnas för bygglovansökan efter beviljat förhandsbesked för fastigheten.</p>		X	(micro-film) AGS ByggR			EJ Pappershandlingar gallras efter micro-filmning	<p>Ett förhandsbesked är giltigt i två år efter beslut i nämnd, därefter avslutas ärendet. Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning. Mikrofilm, löpande numrering, skapas och förvaras av Arkiva.</p> <p>Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS).</p> <p>För ärenden från 2012 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR.</p> <p>Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.</p>
3.5.1	<p><i>Bygglov, marklov, (bygg)anmälan</i> I ärendet kan följande handlingar finnas: <i>Lovskede</i></p>		X	(micro-film) AGS			EJ Pappershandlingar	Bygglovbeslut fattas på delegation eller tas upp för beslut i nämnd, se delegationslista.

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan/anmälan • Anmälan om kontrollansvarig/kvalitetsansvarig (kan ingå i ansökan eller separat) • Ritningar • Nybyggnadskarta • Fotografier • Remisser • Sakägarintyg • Sändlista 			ByggR			r gallras efter micro-filmning.	<p>Delegationsbeslut i bygglovsärenden lämnas till stadsarkivet i pappersform efter 3 år.</p> <p>Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning. Mikrofilm (löpande numrering) skapas och förvaras av Arkiva. Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bygglovbeslut • Föreskrifter och upplysningar • Tjänsteutlåtande • Protokollsutdrag från nämnd • Underlag för annonsering <p>Vid handläggning kan ritningar inkomma i flera versioner. Endast ritningar som är underlag för bygglovbeslut bevaras, ogiltiga ritningar och kopior gallras.</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>							<p>För ärenden from 2012 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR.</p> <p>Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.</p>

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<p><i>Byggskede</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Startbesked • Protokoll från tekniskt samråd (byggsamråd) och remisser • Protokoll från arbetsplatsbesök • Protokoll från slutsamråd • Kontrollplan med bilagor • Fastställande av ritningar • Sotarintyg • Försäkringsbrev • Energiberäkning och Energideklaration • Ritningar 		X	(micro-film) AGS ByggR			EJ Pappershandlingar gallras efter micro-filmning.	<p>Delegationsbeslut i bygglovärenden lämnas till stadsarkivet i pappersform.</p> <p>För övriga handlingar i ärendet gäller: Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning. Mikrofilm (löpande numrering) skapas och förvaras av Arkiva. Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden from 2012 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Situationsplan • Relationsritningar • Nybyggnadskarta • Lägeskontroll • Brandskyddsdocumentation • Radonrapport • Ansökan om slutbesked/slutbevis • Slutbesked 							Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Vid ansökan om slutbesked kan kopior av tidigare lämnade handlingar inkomma på nytt. Kopior gallras vid arkivering.							
	<p><i>Överklagan bygglov</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig överklagan • Prövning av överklagandet • Följebrev till länsstyrelsen • Beslut från länsstyrelsen • Beslut efter ev. prövning i högre instans 		X	ByggR	X		EJ	Ärenden tom 2011 förvaras i stadsarkivet. From 2012 hanteras överklagan som en del av bygglovärendet och samtliga handlingar återfinns där. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.5.1	<p><i>Bygglov, avskrivna</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Underlag för återtagande (brev eller tjänsteanteckning) • Brev om avskrivning till sökande 	X	X	ByggR	X		2 år	Ärenden till och med 2012 (1985-2012) gallras två år efter beslut om avskrivning i ärendet. Samtliga handlingar finns för ärenden fr.o.m. 2012 digitalt i ByggR. From 2013 sparas handlingar endast digitalt i ByggR. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.5.2	Hantera rivningslov							
3.5.2	<p><i>Rivningslov</i></p> <p>Handlingar i ärendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivningsplan • (Övriga handlingar se 3.5.1 Bygglov) 		X	(micro-film) AGS ByggR			EJ Pappershandlingar gallras efter	Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning. Mikrofilm (löpande numrering) skapas och förvaras av Arkiva. Filmade handlingar är

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
							micro-filmning	sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden from 2012 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.4.5	Hantera tillsyn och besiktningar							Även tillgänglighetsärende/inventeringar
3.5.4	<p><i>Olovligt byggande, Skräpig tomt</i></p> <p>Handlingar som kan finnas i ärendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmälan • Tjänsteanteckningar • Protokollsutdrag • Dokumentation över uppföljning/tillsyn • Brev till inskrivningsmyndigheten om anteckningar i fastighetsregistret • Ev. begäran om utdömande av vite hos Mark- och miljödomstolen • Brev till inskrivningsmyndigheten om att ta bort anteckning i fastighetsregistret när ärendet är klart. <p>Ärendet övergår ofta till att handläggas som</p>		X	(micro-film) AGS ByggR			EJ Pappershandlingar gallras efter micro-filmning from 2012	<p>Beslut i anmälningsärenden som rör sanktioner/förelägganden tas upp i nämnd.</p> <p>Ärenden tom 2011 förvaras i stadsarkivet. From 2012: Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning. Mikrofilm (löpande numrering) skapas och förvaras av Arkiva.</p> <p>Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden from 2012 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR.</p>

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	ett bygglovärende.							Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.5.4	<i>Tillgänglighetsanpassning</i> Handlingar i ärende: <i>Enkelt avhjälpna hinder</i> <ul style="list-style-type: none"> Anmälan Dokumentation över uppföljning/tillsyn Tjänsteanteckningar 		X	(micro-film) AGS ByggR (VÄHS 2009-2012)	X (tom 2008)		EJ Pappershandlingar gallras efter micro-filmning from 2013	Ärenden tom 2008 förvaras i stadsarkivet. 2009-2012: Ärenden registrerade i VÄHS. För ärenden from 2013 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.5.4	<i>Klagomål kring tillgänglighet, ej HIN</i> <ul style="list-style-type: none"> Anmälan Dokumentation över uppföljning/tillsyn Tjänsteanteckningar 		X	(micro-film) AGS ByggR			EJ Pappershandlingar gallras efter micro-filmning	Från 2013: Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning. Mikrofilm (löpande numrering) skapas och förvaras av Arkiva. Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden from 2013 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.5.4	<i>Hissar, anmälan om anmärkning, dispenser</i> <ul style="list-style-type: none"> Dispensansökan Anmälan/Intyg 		X	(micro-film) AGS			EJ Pappershandlingar	Samtliga handlingar i ärendet som ska bevaras mikrofilmas. Gallring av pappershandlingar sker efter filmning.

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
				ByggR			r gallras efter micro-filmning	Mikrofilm (löpande numrering) förvaras av Arkiva. Filmade handlingar är sökbara via Arkivgränssnittet (AGS). För ärenden from 2012 finns samtliga handlingar i ärendet scannade och tillgängliga i verksamhetssystemet ByggR. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt.
3.5.4	<p><i>Periodiskt återkommande besiktningar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Besiktningssprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) Påminnelsebrev <ul style="list-style-type: none"> Vitesutredning och beslut om vitesbelopp 		X	ByggR	X		3-6 år EJ	Enligt förordning om funktionskontroll av ventilationssystem (1991:1273) Ska göras av fastighetsägaren och gäller flerbostadshus och offentliga/kommersiella lokaler. Protokoll gallras när nytt protokoll för aggregatet inkommer. Besiktning ska göras med olika intervall för olika typer av aggregat. Alla nya ärenden från och med mars 2018 hanteras enbart digitalt. Hanteras som nämndärende i Ciceron

Byggnadsnämnden
Stadsbyggnadsförvaltningen

Redovisning av allmän handling (redovisningsplan)

2018-06-14 (gäller retroaktivt från 2018-01-01)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
3.6.7	Hantera energisparåtgärder							
3.6.7	<p><i>Energisparåtgärder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Material från energispar kampanjer t.ex. programblad • Ansökan om verksamhetsbidrag • Beslut från energimyndigheten • Verksamhetsplan • Enkät för verksamhetsuppföljning 		X	Cicero			EJ	Energimyndigheten ansvarar för enkät för verksamhetsuppföljning över hela landet, stadsbyggnadsförvaltningen sparar svaret från Västerås.