

Ärendenr  
BN 2023-000044

# Dokumenthanteringsplan

## för Byggnads- och trafiknämnden

Beslutat av:	Byggnads- och trafiknämnden 2023-05-23 § 50
Gäller för:	Byggnads- och trafiknämnden
Gäller från och med:	2023-06-01
Tidpunkt för aktualisering:	2024
Dokumentägare:	Plan- och bygglovsadministratör



## Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- En plan över myndighetens handlingar som ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten (viktig ur offentlighetssynpunkt).
- Planen ger information om hur en handling ska hållas ordnad och vart den förvaras.
- Planen styr vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och i så fall när.

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad eftersom den ska fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen. Planen är strukturerad utifrån ett antal kolumner och har först ett allmänt avsnitt och därefter några mer verksamhets specifika avsnitt med egna rubriker. Under varje avsnitt är handlingstyperna sorterade i bokstavsordning.

### Bevarande

När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras, innebär det att den ska sparas för all framtid. För varje handling som ska bevaras anges en tidsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

### Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan gallringen verkställs.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handlingen finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring. **Vid gallring av sekretessklassad handling krävs dock ett skriftligt gallringsbevis/protokoll.**

### Leveranser

Leveranser till kommunarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner kommunens arkivarie anger.



## **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv och är därmed arkivansvarig. Plan- och byggavdelningens plan- och bygglovsadministratör är arkivredogörare och har till uppgift att upprätthålla arkivordningen enligt dokumenthanteringsplanen. Arkivredogöraren är även länken mellan arkivansvarig och kommunens arkivarier.

## Innehållsförteckning

FÖRKLARING TILL KOLUMNRUBRIKER .....	2
ALLMÄNT .....	3
NÄMNDADMINISTRATION .....	7
E-POST OCH ANDRA MEDDELANDEN .....	9
INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL .....	10
EKONOMI .....	11
PERSONAL OCH LÖNER .....	13
ALLMÄNT/ÖVRIGT .....	18
ANTAGNA PLANER OCH AVBRUTNA PLANÄRENDEN .....	19
DETALJPLANER OCH ÖVERSIKTSPLAN .....	19
HISSAR .....	20
KARTOR OCH GEOGRAFISK INFORMATIONSVERKSAMHET .....	20
OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL (OVK) .....	22
PÅFÖLJDER OCH INGRIPANDE VID OLOVLIGT BYGGANDE .....	23
TILLSTÅND, ANMÄLNINGAR OCH TILLSYNSÄRENDEN .....	23
ÖVERKLAGANDEN OCH BESLUT FRÅN HÖGRE INSTANS .....	27

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## FÖRKLARING TILL KOLUMNRUBRIKER

**Handlingstyp:** Beskriver typ av handling, exempelvis protokoll, skrivelser, foton eller avtal.

**Bevaras/Gallras:** Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar anges efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter tre år innebär att en handling som är inkommen 2017 gallras 2021 (handlingens ska alltså gallras efter tre hela år, det vill säga 2018, 2019 och 2020). Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

**Media:** Visar hur handlingen är upprättad. P för papper och/eller D för digitalt.

**Förvaringsplats:** Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig tjänsteperson, PoB eller i ett närarkiv. Med PoB avses ett brandklassat skåp på förvaltningssekreterarens kontor, plan- och byggavdelningen. Med närarkiv avses ett brandklassat utrymme/skåp i Plan- och byggavdelningens arkiv. Digital förvaringsplats är exempelvis gemensamma kataloger (T:) eller annat utrymme i lokalt nätverk samt verksamhetssystem (ex Ciceron DoÄ eller ByggR).

**Mellanarkiv:** Anger om och i så fall när handlingen ska flyttas till ett mellanarkiv. Med mellanarkiv avses dels en förvaringsplats för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet är då till exempel ett förrådsutrymme i källaren. Mellanarkiv kan också vara en digital lagringsplats där handlingar som ska bevaras finns lagrade i ett format som möjliggör överlämning till ett framtida e-arkiv.

**Kommunarkiv:** Anger när handlingen ska överlämnas till kommunarkivet. Om en tidsfrist anges till 3 år innebär det att hela kalenderår ska ha gått innan leveransen sker. Det vill säga att handlingar som inkom 2017 levereras först 2021. I kommunarkivet finns handlingar som ska bevaras för evigt och som är formellt överlämnade till kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Kommunarkivet finns i särskilt uppmärskade utrymmen i kommunhusets källare samt på Bäckliden.

**Anmärkning:** Ytterligare beskrivande kommentarer vid behov.

**Diarieföras:** Anger om handlingen ska diarieföras (Ja) eller inte (Nej).

**Arkivera till AGS:** Med att arkivera till AGS via Direktarkivering från ByggR menas att handlingarna (pdf/a filformat) skickas digitalt via ärendehanteringssystemet ByggR till AGS (e-arkiv).

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## ALLMÄNT

Anmälningslistor, till ex utbildningar, föreläsningar och personalaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Finns antingen i papper eller digitalt (t ex i enkätverktyg).	Nej
Annonser	Gallras vid inaktualitet		D					Nej
Anteckningar, ex. minnes-/mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten o d interna verksamhetsmöten	Gallras efter 3 år		D	Hos ansvarig tjänsteperson samt T:\TibroShb\ShbByggMiljö			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras	Nej
Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Arkivförteckningar för kommunarkiv	Bevaras	P	D				Upprättas av arkivarie	Nej
Delegeringsbeslut	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Enkät svar, som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Enkät svar, av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Film/Foton (inklusive förklarande information om händelsen), som har ett historiskt och/eller kulturellt värde samt dokumenterar kommunala verksamheter och viktiga händelser	Bevaras		D	Imagevault för foton och för filmer T:/Bildarkiv		3 år	Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Filmer/Foton (inklusive förklarande information om händelsen), övriga	Gallras efter tre år		D	Imagevault för foton och för filmer T:/Bildarkiv			Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej
Filmer/Foton, dubletter samt foton av ringa betydelse och av dålig kvalitet	Gallras omedelbart		D					Nej
Fullmakt, postöppning (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteman				Nej
Hemsidan Innehåll vid ett specifikt tillfälle	Bevaras		D	Episerver	2 ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas i format som möjliggör framtida arkivering.	Nej
Hemsidan Avpublicerade nyheter	Gallras efter två år		D	Episerver				Nej
Hemsidan Information på hemsidan	Gallras vid inaktualitet		D	Episerver			Avser löpande redigeringar av informationen.	Nej
Informationsskrifter, broschyrer, affischer och liknande som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	P	D	Samhällsbyggnads kontoret och T:\TibroShb\ShbByggMiljö		Vid fylld arkiv-kartong	Ett exemplar bevaras	Nej
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Gallras vid inaktualitet	P	D					Nej
Leveransbevis och eventuella gallringsbevis till kommunarkivet	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÅ		3 år	Diarieförs i årsvisa ärenden.	Ja
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – ny version	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÅ		3 år	Ny version upprättas exempelvis vid organisationsförändringar, eller i samband med internkontrollmoment då en mer samlad översyn görs av förteckningen.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – information i förteckningen	Gallras vid inaktualitet		D	Ciceron DoÄ			Avser mindre löpande uppdatering av registerförteckning	Nej
Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR), begäran och svar	Gallras efter 1 år	P		Närarkiv				Nej
Reklam	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>rutinmässig karaktär eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut (ex. allmän information såsom cirkulär).	Gallras efter 3 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Handlingar som inkommit eller skickats digitalt registreras i Ciceron men behöver ej förvaras i pappersform	Nej
Skrivelser/handlingar som är av <i>ringa betydelse</i> - som inte föranleder åtgärd (ex obegripliga handlingar)	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Sociala medier Innehåll på mediekanalens startsida	Bevaras		D	(T:)	2ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas för framtida arkivering. Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej
Sociala medier Inlägg, information mm av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år	Ska skrivas ut och diarieföras. Elektronisk gallring i den sociala mediekanalen sker efter att utskrift och diarieföring genomförts.	Ja



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Sociala medier Inlägg, information mm <i>av tillfällig eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut - som inte föranleder åtgärd	Gallras vid inaktualitet						Ska hållas ordnade i kronologisk ordning så att det framgår om inläggen kommit från utomstående eller skapats av kommunen.  Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun"	Nej
Sociala medier Inlägg, information mm <i>med otillåtet innehåll</i>	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år	Inlägg med otillåtet innehåll ska skyndsamt tas bort från den sociala mediekanalen och diarieföras. Se också "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Ja
Statistiska uppgifter som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år	Ingår i diarieförda handlingar	Ja
Statistik av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Styrdokument, t ex policy, riktlinjer, regler, strategi, program eller plan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Synpunkter/klagomål av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Synpunkter/klagomål, rutinartad allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Säkerhetsanalyser och planer	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron		3 år		Ja
Säkerhetsrutiner och dokumentation gällande säkerhetsarbete	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron		3 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Telefonboken, CMG Office Web, namn och telefonnummer	Gallras vid inaktualitet		D				Resp. chef ansvarar för information om uppdatering till växeln i Hjo	Nej
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av betydelse för verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.	Ja
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
<b>NÄMNDADMINISTRATION</b>								
Anmälnings- och kännedomssärenden till Byggnads- och trafiknämnden	Gallras efter 2 år		D	Ciceron DoÄ			T.ex. skrivelser och meddelanden, kurs- och konferensinbjudningar.	Nej
Underlag för arvoden och övriga ersättningar till förtroendevalda	Gallras efter 7 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson	3 år		Kopior skickas digitalt till löneenheten i Skövde	Nej
Delegeringsbeslut	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Protokollsutdrag och sammanställning av delegeringsbeslut läggs i samlingsärende för delegeringsbeslut. Detta för att kunna spåra vad som är redovisat och när det skett. Delegeringsbeslutet i sin helhet bevaras i det egentliga ärendet.	Ja
Delegeringsordningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Försäkran om sekretess, förtroendevalda	Bevaras	P		Närarkiv		Vid fylld arkiv-kartong		Nej
Kallelser och dagordningar till sammanträden i digitalt format	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Nej
Motioner och medborgarförslag	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Omröstningslappar vid personval till politiska uppdrag	Gallras vid mandat-periodens slut	P		Närarkiv				Nej
Protokoll från Byggnads- och trafiknämnden (inklusive utskott)	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Bevaras av ansvarig nämnd. Protokollet skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Det gäller även protokoll som justerats genom digital signering. Varje sida i protokollet ska ha en signering i sidfoten, digital eller med arkivgodkänd penna.	Ja
Protokollsbilaga; Omröstningslistor protokollsanteckningar, skriftliga reservationer	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Ingår i protokollet och skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Justerade bilagor bevaras ihop med protokollet. Bilagan diaries i det ursprungliga ärendet (om sådant finns).	Ja
Protokoll, anslag/bevis	Gallras vid inaktualitet		D	Anslagstavlan på hemsidan				Nej
Reglementen	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## E-POST OCH ANDRA MEDDELANDEN

E-postlogg	Gallras genom automatisk radering efter 90 dagar		D	Office365			E-postlogg är en förteckning över inkommande och utgående e-post.	Nej
E-postmeddelande av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Ska skrivas ut och diarieföras. Elektronisk gallring sker efter att utskrift och diarieföring genomförts.	Ja
E-postmeddelande av <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut	Gallras efter 8 dagar		D				Text besvara en fråga av rutinmässig karaktär eller vidarebefordra meddelandet till en annan kommunal myndighet som får göra en egen bedömning av meddelandets arkivstatus.	Nej
E-postmeddelande av <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> - som inte föranleder åtgärd	Gallras efter 8 dagar		D					Nej
E-postmeddelande bestående av reklam	Gallras omgående		D					Nej
Text- och bildmeddelande i enheter för digital kommunikation	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning.	
Meddelande i röstbrevlåda	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning.	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL

**Avrop från ramavtal oavsett belopp samt direktupphandling utan konkurrensutsättning max 100 000 kr  
Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun.**

Beställning och avrop från befintligt ramavtal	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Gäller oavsett belopp.	Nej
Beställning vid direktköp under 100 000 kr	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Med direktköp avses direktupphandling utan konkurrensutsättning.	Nej
Avtal, ramavtal eller kontrakt	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson. Kan även hållas ordnad genom att registreras i Ciceron DoÄ.			Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och gallras enligt samma regler.	Nej

**Upphandling med konkurrensutsättning samt all upphandling över 100 000 kr  
Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma upphandlingar diarieförs endast hos kommunstyrelsen.**

Upphandlingshandlingar (som bevaras)							Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling, formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upphandlingsdokument, även kallat förfrågningsunderlag</li> <li>- Anbudsöppningsprotokoll</li> <li>- Anbud, antagna, samt förtydliganden och kompletteringar</li> <li>- Individuell rapport, även kallat dokumentationsblankett</li> <li>- Överprövningar</li> <li>- Avtal, ramavtal eller kontrakt</li> </ul>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och bevaras.	Ja
Upphandlingshandlingar (som gallras)							Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling, formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upphandlingsannons</li> <li>- Anbud, ej antagna</li> <li>- Meddelande och/eller beslut om tilldelning eller avbrytande</li> <li>- Efterannons</li> </ul>	Gallras 2 år efter upphandling avslutats	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## EKONOMI

Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Autogiroansökningar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Raindance				Nej
Avskrivningar kundfordringar, beslut/specifikation	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv				Nej
Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv	2 år			Nej
Bokslut/delårsbokslut (årsredovisning)	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Bokslutshandlingar/ delårsbokslutshandlingar								
Resultat och balansräkning Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv	2 år			Nej
Budgethandlingar	Bevaras	P	D	Närarkiv		3 år		Ja
Budgethandlingar - underlag	Gallras efter 2 år		D	Gemensam mapp T: (ekonomienh.)				Nej
Daglig rapportering: - In- och utbetalningsverifikationer - Daglig körning med tillhörande girolistor - Kassor (rapport/avstämning samt kvitton) , löneavräkningslista, lönejusteringar - Kontoutdrag, e-redovisning	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Raindance	2 år			Nej
Fraktsedlar	Gallras när fakturan betalats	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Följesedlar	Gallras efter avstämning mot fakturan	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	P	D	Gemensam mapp T: Budget		Vid fylld arkiv-kartong	Hålls separerade årsvis i arkivkartongen.	Nej
Kvitton	Gallras efter 7 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om räkenskapsmaterial förs över från ett material till ett annat, måste "kopian" istället sparas i sju år och originalet får gallras efter fyra år.	Nej
Kravhantering	Gallras vid inaktualitet		D	Visma financial solutions				Nej
Momsredovisning	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och gemensam mapp T: Budget				Nej
Rekvitioner	Gallras efter 2 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Visma Proceedo			Förvaras på respektive förvaltning. Kopia på ekonomienheten.	Nej
Verifikationer – kundreskontra/leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Raindance				Nej
Årsredovisning, tryckta upplagan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieförs i ärendet för årsredovisningen.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## PERSONAL OCH LÖNER

### Rekrytering

Anställningsavtal	Bevaras	P	D	Personalakt och HR-portalen				Nej
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	P	D	Personalakt och offentliga jobb				Nej
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år		D	Offentliga jobb			Ska bevaras minst 2 år pga. möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering.	Nej
Ansökan om undantag från anställningsstopp	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten				Nej
Belastningsregister – kontroll <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utdrag ur belastningsregistret över månads- och timavlönade inom förskolan, grundskolan och skolbarnomsorgen</li> <li>- Utdrag ur belastningsregistret över månads- och timavlönade för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9§ LSS</li> <li>- Utdrag ur belastningsregistret för övrig personal som regelbundet kommer att sysselsättas inom verksamheter som förutsätter registerutdrag enligt ovan.</li> </ul>	Gallras omedelbart efter kontroll		D	Winlas			Utdraget visas för ansvarig rekryterare inför anställning. Registrering att det visats upp i HR-systemet Winlas.	Nej
Beslut om bisyssla	Bevaras	P		Personalakt			Händelse registreras i Winlas	Nej
Handlingar ang. förordnanden o dyl.	Bevaras	P	D	Personalakt			Till kommunarkiv efter avslutad anställning/ pensionering/ dödsfall.	Ja
Personalakt	Bevaras	P		Närarkiv personal		Se anm.	Till kommunarkiv efter avslutad anställning/	Nej



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							pensionering/ dödsfall.	
Tystnadsplikt/sekretessförbindelse	Bevaras	P		Personalakt				Nej

## Lönehantering

Arbetsgivarintyg	Gallras efter 2 år	P	D	Löneenheten i Skövde				Nej
Avdrag för förmåner via lön	Gallras efter 2 år	P	D	Löneenheten i Skövde			T.ex. kostavdrag	Nej
Ersättning för utlägg via lön	Gallras efter 10 år	P	D	Löneenheten i Skövde			Kvitton i original	Nej
Kontrolluppgifter	Bevaras		D	Löneenheten i Skövde				Nej
LAS, begäran om företrädesrätt	Gallras efter 9 månader	P	D	Löneenheten i Skövde				Nej
Ledighetsansökningar kortare än 6 mån samt fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Ledighetsansökningar över 6 mån	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Löne- och närvarorapporter	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Löne-/uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	P		Personalakt samt kopia till löneenheten i Skövde				Nej
Lönebidrag, avisering om utbetalt belopp	Gallras efter 2 år	P	D				Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman	Gallras efter 2 år	P	D				Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, beslut om	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, handlingsplan	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Reseräkningar	Gallras efter 2 år		D	HR-portalen och Medvind				Nej
Skatter, jämkningar m.m.	Gallras efter 10 år		D	Löneenheten i Skövde				Nej
Utmätning i lön, beslut om	Gallras efter 10 år	P		Löneenheten i Skövde				
Vård av barn, sjuk- och friskanmälan	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
<b>Facklig samverkan, förhandlingar etc.</b>								
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Löneöversyn, protokoll från översyn	Bevaras	P		Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Gallras efter 10 år		D	Hos ansvarig chef			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras.	Nej
Protokoll samverkansgrupp	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
<b>Arbetsmiljö</b>								
Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	P	D			5 år		Nej
Tillbuds- och olycksfallsrapport	Bevaras	P	D	Arbetsmiljöverktyget		5 år	Lämnas till kommunarkivet tidigast efter 5 år, eller när digital leverans är möjlig.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

### Sjukfrånvaro

Läkarintyg	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess. Kan sparas längre om behov finns.	Nej
------------	--------------------	---	--	-------------------	--	--	---	-----

### Rehabilitering

AFA försäkring vid sjukdom samt skadeanmälan	Gallras vid pensionsavgång	P	D	Personalakt				Nej
Arbetsförmågebedömning, underlag för	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd, från Försäkringskassan	Gallras efter 1 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten				Nej
Arbetsskadeanmälan	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	P		Personalakt				Nej

### Avveckling/pension

Ansökan om deltidsanställning i samband med delpension	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Ansökan om entledigande för anställd (egen uppsägning)	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Beslut om uppsägning, arbetsgivarens initiativ	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	P		Personalakt				Nej
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	P		Personalakt				Ja
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	P		Närarkiv				Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Livränta	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Pensionsbrev	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Omplaceringsutredning	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Bevaras	P		Personalakt				Nej
<b>Övrigt</b>								
Avstängning	Bevaras	P		Personalakt			T.ex. vid misstänkt smitta	Ja
Dokumentation medarbetarsamtal	Gallras när anställningen avslutas.	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej
Bedömningsunderlag ny lön	Gallras när anställningen avslutas.	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej
Anteckningar från avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet.	P		Hos ansvarig chef			Avgångssamtal behöver inte dokumenteras. Eventuella anteckningar betraktas som arbetsmaterial, förvaras med sekretess i låst utrymme och gallras vid inaktualitet (senast när anställningen avslutas).	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## ALLMÄNT/ÖVRIGT

Delegationsbeslut	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Diariesystem, ByggR	Se dokumenthanteringsplan		D				Uppgifter i diariesystem gallras respektive bevaras enligt gällande dokumenthanteringsplan.	Ja
Enkäter, svar på externa	5 år		D	Ciceron DoÄ			Diarieförs enbart vid enkäter av större vikt.	Ja
Inkomna skrivelser/"förfrågningar" avseende bygglov som inte utgör formella ansökningar om lov eller förhandsbesked	Bevaras	P	D	ByggR, T:\TibroShb\ShbByggMiljö\BYGGNAD SINSPEKTÖR\Klara Telin och byggnadsinspektör s kontor			Anteckningar av större betydelse registreras som en fristående händelse i ByggR, eventuella skrivelser skannas. Därefter får originalen gallras.	Ja
Minnesanteckning i ärende (ex. upprättad anteckning, telefonsamtal, besök)	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			Rensas senast vid avslut av ärende. Minnesanteckningar blir allmänna om de tas om hand för arkivering.	Ja
Mottagningsbevis om mottagen ansökan/anmälan och meddelande om ansökan komplett	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR			När tvist inte pågår	Ja
Remissvar/yttrande till länsstyrelse, andra myndigheter och organisationer som inte kräver beslut från nämnden	5 år		D	Ciceron DoÄ				Ja
Tjänsteanteckning (ex. upprättade anteckningar, telefonsamtal, besök) och skrivelse/handling av betydelse	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Tjänsteanteckning (ex. upprättad anteckning, telefonsamtal, besök) och skrivelse/handling av tillfällig eller ringa betydelse	5 år		D	ByggR			Tjänsteanteckningar och skrivelser/handlingar av betydelse bevaras, minnesanteckning gallras innan avslut av ärende	Ja
<b>ANTAGNA PLANER OCH AVBRUTNA PLANÄRENDEN</b>								
Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts (administrativ hantering t.ex. utskick/underrättelser/remisser till berörda, kallelser, kungörelser/annonser, förteckningar över remisser, handläggarblad/checklistor, mötesanteckningar)	2 år	P	D	Närarkiv och ByggR			2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts. Handlingar finns även på T:\TibroShb\ShbByggMiljö\Fysisk planering\Detaljplaner	Ja
Inkomna yttranden	10 år	P	D	Närarkiv och ByggR			Sammanställning bevaras, handling kallad utlåtande efter planförslag	Ja
I avbrutna planärenden, allt material utom beslut om att avbryta	10 år	P	D	Närarkiv och T:			Beslut (eller tjänsteanteckning för äldre ärende) om att avbryta bevaras övrigt material gallras	Ja
<b>DETALJPLANER OCH ÖVERSIKTSPLAN</b>								
Beslut om planuppdrag, samråd, granskning och antagande	Bevaras	P	D	Ciceron DoÄ, ByggR och Närarkiv				Ja
Planförslag/versioner som varit på samråd och granskning	Bevaras	P	D	ByggR och Närarkiv				Ja
Tekniska utredningar, geotekniska utredningar, bebyggelse- eller naturinventering eller annat	Bevaras	P	D	ByggR och Närarkiv			Handlingar finns även på T:\TibroShb\ShbByggMiljö	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete och som kan tänkas vara till nytta för arbete med andra ärenden							\\Fysisk planering\\Detaljplaner	
Antagandehandlingar	Bevaras	P	D	Närarkiv och ByggR			Original med underskrift förvaras i Närarkiv. Kopior finns i Webbserver Z:	Ja
Laga kraftbevis	Bevaras		D	ByggR			Handlingar finns på T:\TibroShb\ShbByggMiljö\FÖRV.SEKR\DETALJPLANER	Ja
Fastighetsförteckningar	Gallras vid inaktualitet		D	T: ShbByggMiljö				Nej
<b>HISSAR</b>								
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarigare anmärkning)	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			När nytt godkänt protokoll har upprättats	Ja
Föreläggande från byggnads- och trafiknämnden	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			När ärendet avslutats och tvist inte pågår	Ja
Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			När ärendet avslutats och tvist inte pågår	Ja
<b>KARTOR OCH GEOGRAFISK INFORMATIONSVERKSAMHET</b>								
Arbetsmaterial adressättning	Gallras vid inaktualitet		D	Geosecma, T: ShbByggMiljö och Närarkiv				Nej
Arbetsmaterial förrättningsarbete	Gallras vid inaktualitet		D	Geosecma, T: ShbByggMiljö och Närarkiv			KFF-arbete. Handlingar finns på T:\TibroShb\ShbByggMiljö\MARKAVD\Förrättningar	Nej
Arbetsmaterial gränsutredning	Gallras vid inaktualitet		D	T: ShbByggMiljö			Följebrev och kartbilaga	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Arbetsmaterial inmätning	Gallras vid inaktualitet		D	Geosecma och Närarkiv				Nej
Arbetsmaterial utsättning	Gallras vid inaktualitet		D	Geosecma och Närarkiv				Nej
Beställning av karta	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR			Nybyggnadskartor/utdrag ur primärkartan. Originalen kan gallras efter att blanketten blivit inskannad i ByggR.	Ja
Nybyggnadskarta/utdrag ur primärkartan	Bevaras		D	ByggR, T:\TibroShb\ShbByggMiljö\MARKAVD\Geosecma fAG\Kartarkiv och Närarkiv			Från 2018 och fram till 2022 finns kartorna på T: Från 2022 och framåt finns kartorna i ByggR.	Ja
Dokumentation referenssystem	Bevaras		D	T: ShbByggMiljö och Närarkiv		3 år		Nej
Fastighetskartan	Bevaras		D	Geosecma samt Närarkiv		5 år		Nej
Flygfoto	Bevaras		D	Geosecma och T: ShbByggMiljö			Behålls tills vidare i Närarkiv på förvaltningen	Nej
Grundkarta	Bevaras		D	Geosecma			Nya digitala kopior görs varje år och sparas ner i Geosecma.	Nej
Grundkarta	Bevaras	P		Kommunarkiv samt Närarkiv			Gamla papper/plåt	Nej
Kommunens kartor	Bevaras		D	T: ShbByggMiljö samt Närarkiv			Adresskartor, Snöröjning, rek. Skolväg, lediga tomter etc. Behålls tills vidare i Närarkiv på förvaltningen	Nej
Lantmäteriets kartor	Bevaras	P		Arkivet			Gula kartan, blåa kartan, historiska kartor etc.	Nej





Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## PÅFÖLJDER OCH INGRIPANDE VID OLOVLIGT BYGGANDE

Expediering av beslut	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR			När tvist inte pågår	Ja
Granskningsblad	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR			När tvist inte pågår	Ja
Inkommande och utskickade brev/e-post utöver tjänsteskrivelse/- utlåtande (korrespondens, kommunikering)	Gallras när ärendet avslutas		D	Hos ansvarig tjänsteperson			När tvist inte pågår	Ja
Mottagningsbevis från delgivning	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR			När tvist inte pågår	Ja

## TILLSTÅND, ANMÄLNINGAR OCH TILLSYNSÄRENDEN (förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov, anmälan, strandskyddsdispens)

Anmälan kontrollansvarig och sakkunnig	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Ansökningar om förhandsbesked, lov och dispens (med tillhörande handlingar av betydelse) och anmälan ej bygglovspliktig åtgärd	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	Närarkiv och ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<p>Beslut i ärenden om förhandsbesked, lov, dispens (beviljade, avslag, anstånd, avvisning) med samtliga handlingar som är nödvändiga för att förstå beslutets innebörd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokollsutdrag respektive delegationsbeslut,</li> <li>- Godkända ritningar, avgränsningar av plats som får tas i anspråk vid strandskyddsdispens,</li> <li>- Beslut om kontrollplan (signerad kontrollplan i sig med ev. bilagor)</li> <li>- Tjänsteskrivelse/- utlåtande och illustrationer från handläggare (inklusive särskilt material som skickats ut till nämndsammanträde)</li> </ul>	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	Närarkiv och ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Certifiering (intyg m.m) för kontrollansvariga	Gallras vid inaktualitet		D	T: ShbByggMiljö				Nej
Delgivning av beslut, lista som visar expediering (enligt PBL)	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Dokumentation (foton) som är beslutsstämplade	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Fakturaunderlag	Bevaras		D	ByggR				Ja
Granskningsblad	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR				Ja
Handlingar tillhörande ansökan/anmälan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			Gallras då ärendet avseende lovärende/byggnmälan avslutats (genom utförande av	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							slutbevis/slutbesked eller avslutats av annat skäl).	
Kontroller och intyg från externa entreprenörer som inkommit enligt krav i kontrollplan och/eller krav i protokollet från samråd	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	Närarkiv och ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Lista/karta för grannehörande (remiss)	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Mottagningsbevis från delgivning	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Notering om kungörelse av beslut i Post- och Inrikes tidningar	Bevaras		D	ByggR				Ja
Ofullständig ansökan som avvisats (prövning kan inte ske i sak)	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			Gallras/Återsänds efter beslut om avvisning. Ex. ofullständig ansökan trots föreläggande om komplettering. Ärendet avslutas.	Ja
Protokoll samråd och arbetsplatsbesök	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Relationsritningar	Bevaras (original förs över till		D	Närarkiv och ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
	elektroniskt medium)						gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	
Rivningsplan	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Signerad kontrollplan	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	Närarkiv och ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Underlagsmaterial i ärenden, utöver tjänsteskrivelser/- utlåtande (t.ex. beräkning av ytor, remisser, inkomna yttranden från grannar och remissorgan)	Gallras när ärendet avslutas		D	ByggR och Närarkiv			Yttrande från grannar och remissorgan scannas in i ByggR. Yttranden från grannar med erinran bevaras i elektroniskt medium.	Ja
Underrättelser om beslut, lista som visar expediering (enligt PBL)	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			Gallras/Återsänds när ansökan/anmälan tagits tillbaka på sökandes initiativ, avgift debiteras eller att lov/anmälan inte behövs. Ärendet makuleras.	Ja
<b>ÖVERKLAGANDEN OCH BESLUT FRÅN HÖGRE INSTANS</b>								
Beslut från högre instans	Bevaras		D	ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet		D	ByggR			Gallras när ärendet slutligen har avgjorts	Ja
Handlingar som visar överlämnande till länsstyrelse och nämndens prövning att överklagande kommit in i rätt tid	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	Närarkiv och ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Inkommen överklagan	Bevaras (original förs över till elektroniskt medium)		D	Närarkiv och ByggR			När handlingar inkommer i pappersform kan de gallras när handlingen är registrerad digitalt i ByggR  Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Nämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/- utlåtande)	Bevaras		D	Ciceron DoÄ och ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja
Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras		D	Ciceron DoÄ och ByggR			Arkiveras via Direktarkivering från ByggR till AGS (digitalt arkiv) när ärendet är avslutat	Ja