Informationshanteringsplan

Namn på myndighet: Byggnadsnämnden	**Ansvarig för informationsredovisningen:** Byggnadsnämndens verksamhetsutvecklare	
Namn på enhet: Bygglovsenheten		**Diarienummer:** ÖVR.2021.34
Datum för upprättande: 2021-12-06		**Version:**
Revidering:	**Revidering avser:**	**Revision:**

INDEX	**FLIK**	
0. Politisk styrning - Den politiska styrningen och ledningen avgör om en verksamhet ska ändras på ett fundamentalt plan		
1. Verksamhetsstyrning - Verksamhetsstyrning styr och leder den existerande verksamheten		
1.1. Utarbeta styrdokument	Allmän	
1.2. Utarbeta årliga sammanställningar	Allmän	
1.3. Styra gallring och informationshantering	Allmän	
2. Verksamhetstöd - Verksamhetsstöd är den administration som sker till stöd för verksamhetsstyrning och kärnverksamhet		
2.1. Hantera allmän administration	Allmän	
2.2. Administrera kallelser och fakturor	Allmän	
2.2.1. Administrera faktura inom bostadsanpassning	Allmän	
2.2.2. Administrera faktura inom trafikverksamhet	Allmän	
2.2.3. Administrera faktura inom kart- och mätverksamhet	Allmän	
2.3. Hantera korrespondens	Allmän	
2.3.1. Hantera korrespondens av vikt	Allmän	
2.3.2. Hantera korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Allmän	
3-x. Kärnverksamhet - Kärnverksamheten (från 3 och uppåt) är det som verksamheten existerar för att göra.		
3. Hantera nämndsammanträde	Allmän	
3.1. Hantera nämndsammanträde	Allmän	
3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende	Allmän	
4. Hantera allmänt förekommande handlingar	Allmän	
4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	Allmän	
4.2. Hantera beslut om avskrivning, avslag, avvisan och återkallande	Allmän	
5. Hantera samverkan med myndigheter	Allmän	
5.1. Hantera remiss och yttrande gällande detaljplan	Allmän	
5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	Allmän	
5.3. Hantera beslut från myndighet i samband med remiss	Allmän	
5.4. Hantera enkätundersökning från tillsynsvägledande myndighet	Allmän	
6. Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Allmän	
6.1. Hantera utlämnande	Allmän	
6.2. Hantera avslag	Allmän	
7. Hantera överklagan	Allmän	
7.1. Hantera rättidsprövning	Allmän	
7.2. Hantera överklagan till LST eller FR	Allmän	
7.3. Hantera överklagan till MMD och MÖD	Allmän	
8. Hantera föreläggande om vite	Allmän	
9. Hantera förhandsbesked	BYGG	
10. Hantera lov och startbesked	BYGG	
10.1. Hantera lov	BYGG	
10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	BYGG	
10.2.1. Hantera startbesked med lov	BYGG	
10.2.2. Hantera startbesked utan lov	BYGG	
10.3. Hantera slutbesked	BYGG	
11. Hantera strandskyddsdispens	BYGG	
11.1. Hantera ansökan om strandskyddsdispens	BYGG	
11.2. Hantera prövning av Länsstyrelsen	BYGG	
12. Hantera tillsyn	BYGG	
12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	BYGG	
12.2. Hantera tillsyn av strandskydd innan nämndbeslut	BYGG	

Informationshanteringsplan

Namn på myndighet: Byggnadsnämnden	**Ansvarig för informationsredovisningen:** Byggnadsnämndens verksamhetsutvecklare	
Namn på enhet: Bygglovsenheten		**Diarienummer:** ÖVR.2021.34
Datum för upprättande: 2021-12-06		**Version:**
Revidering:	**Revidering avser:**	**Revision:**

INDEX	**FLIK**	
12.3. Hantera tillsyn efter nämndbeslut	BYGG	
12.4. Hantera uppföljning efter beslut i domstol	BYGG	
13. Hantera bostadsanpassning	BAB	
13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	BAB	
13.2. Hantera reparationsbidrag	BAB	
13.3. Hantera återställningsbidrag	BAB	
14. Hantera överklagan i BAB	BAB	
15. Hantera parkeringstillstånd	TRAF	
15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	TRAF	
16. Hantera transportdispens	TRAF	
16.1. Hantera transportdispens genom Ekerö kommun	TRAF	
16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	TRAF	
17. Hantera fordonsflytt	TRAF	
18. Hantera lokal trafikföreskrift (LTF)	TRAF	
18.1. Hantera överklagan av lokal trafikföreskrift	TRAF	
19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	TRAF	
20. Hantera förenklat samrådsförfarande	TRAF	
21. Hantera avtal	TRAF	
22. Hantera hissintyg	HISS_VENT_KM_FASB	
23. Hantera OVK-protokoll	HISS_VENT_KM_FASB	
24. Hantera kart- och mätverksamhet	HISS_VENT_KM_FASB	
24.1. Hantera beställning i samband med bygglov	HISS_VENT_KM_FASB	
24.2. Hantera MBK-avtal	HISS_VENT_KM_FASB	
25. Hantera fastighetsbildning	HISS_VENT_KM_FASB	
25.1. Hantera överklagan inom fastighetsbildning	HISS_VENT_KM_FASB	

FLIK: Allmän. Här finns handlingar som kan förekomma inom samtliga ärendetyper.

										Analog handlig / information		Digital handling / information													
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
0. Politisk styrning - Den politiska styrningen och ledningen avgör om en verksamhet ska ändras på ett fundamentalt plan																									
1. Verksamhetsstyrning - Verksamhetsstyrning styr och leder den existerande verksamheten																									
1.1. Utarbeta styrdokument																									
Gällande delegationsordning, reglemente och taxa publiceras på https://www.ekero.se.																									
Byggnadsnämnden	1.1. Utarbeta styrdokument	-	Ärendetyp ÖVR	Delegationsordning för Byggnadsnämnden	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.1. Utarbeta styrdokument	-	Ärendetyp ÖVR	Reglemente för Byggnadsnämnden	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.1. Utarbeta styrdokument	-	Ärendetyp ÖVR	Taxa för Byggnadsnämnden	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.1. Utarbeta styrdokument	-	Ärendetyp ÖVR	Riktlinjer, policy och andra styrdokument	Ja	Kronologisk	Beslutas av KF	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
1.2. Utarbeta årliga sammanställningar																									
Byggnadsnämnden	1.2. Utarbeta årliga sammanställningar	-	Ärendetyp ÖVR	Budget, förslag till	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.2. Utarbeta årliga sammanställningar	-	Ärendetyp ÖVR	Verksamhetsredovisning	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.2. Utarbeta årliga sammanställningar	-	Ärendetyp ÖVR	Bokslut med verksamhetsberättelse	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.2. Utarbeta årliga sammanställningar	-	Ärendetyp ÖVR	Internkontrollplan	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.2. Utarbeta årliga sammanställningar	-	Ärendetyp ÖVR	Uppföljning av - budget - internkontrollplan - verksamhetsredovisning	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
1.3. Styra gallring och informationshantering																									
Byggnadsnämnden	1.3. Styra gallring och informationshantering	-	Ärendetyp ÖVR	Arkivbeskrivning	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	Pärm med IHP i kommunarkivet	.pdf	Castor	BN	-		Nej	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Kommunstyrelsen	1.3. Styra gallring och informationshantering	-	Ärendetyp ÖVR	Beslut om gallring i de kommunala myndigheternas och bolagens arkiv	-	-	Beslutas av Kommunarkivarie	Bevaras	-	-	-	-	Platina	KS	-	-	Nej	Nej	-	-	-	-	-	-	-
Kommunstyrelsen	1.3. Styra gallring och informationshantering	-	Ärendetyp ÖVR	Beslut om riktlinjer för informationshantering för kommunens nämnder och bolag	-	-	Beslutas av Kommunarkivarie	Bevaras	-	-	-	-	Platina	KS	-	-	Nej	Nej	-	-	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.3. Styra gallring och informationshantering	-	Ärendetyp ÖVR	Beslut om små ändringar och tillägg i BNs IHP och / eller arkivbeskrivning	Ja	Kronologisk	Bör fastställas i delegationsordning	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.3. Styra gallring och informationshantering	-	Ärendetyp ÖVR	Beslut om stora ändringar och tillägg i BNs IHP och / eller arkivbeskrivning	Ja	Kronologisk	Bör fastställas i delegationsordning	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	1.3. Styra gallring och informationshantering	-	Ärendetyp ÖVR	Informationshanteringsplan (IHP)	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	Kontorsp apper (A3)	Pärm med IHP i kommunarkivet	.xlsx .pdf	Castor	BN	-	-	Kolumn för analog samt digital förvaringsplats . Flik för "instruktion". Övrig information som beskriver förvaringsplats .	Nej	Kontorspapper (A3), PDF/A	5 år	-	-	-	-	-
2. Verksamhetstöd - Verksamhetsstöd är den administration som sker till stöd för verksamhetsstyrning och kärnverksamhet																									
2.1. Hantera allmän administration																									
En fullmakt för medgivande till öppning av brev och / eller e-post är nödvändig vid semester / frånvaro för att berättigad personal ska kunna hantera relevanta ärenden. *Gallras efter 2 år. Undantag från gallring kan göras om anteckningarna innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.																									
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Fullmakt, intern för medgivande till öppning av brev	Håll ordnad i personalakt och / eller gemensam server	Kronologisk	Signeras av berörda parter	Gallras 1 år efter fullmakten upphört gälla.	-	Kontorsp apper	Personalakt	.pdf	Gemensam server	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Inga formkrav.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Fullmakt, intern för medgivande till öppning av e-post	Håll ordnad i personalakt och / eller gemensam server	Kronologisk	Signeras av berörda parter	Gallras 1 år efter fullmakten upphört gälla.	-	Kontorsp apper	Personalakt	.pdf	Gemensam server	BN	-	Mall för fullmakt har ännu inte upprättats	Nej	Nej	-	Nej	Inga formkrav.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Fullmakt från BN till tjänsteperson	Håll ordnad i gemensam server	Kronologisk	Signeras av bygglovschef och nämndordförande	Gallras 10 år efter fullmakten upphört gälla.	Ingen gallring	-	-	.pdf	Gemensam server	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Gallras om inte rättskipningen kräver längre bevarande.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	Diarieförd ärende	Fullmakt för köp, byte eller gåva av fast egendom och bostadsrätt	Ja	Kronologisk	Signeras av berörda parter	Bevaras		Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	10 år eller i samråd med kommunarki varie	Ska vara skriftlig enligt avtalslagen (1915:218) 2 kap. 27 §.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	Diarieförd ärende	Fullmakt, övriga	Ja	Kronologisk	Signeras av berörda parter	Gallras 10 år efter fullmakten upphört gälla. Se Anmärkningar.		Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Gallras om inte rättskipningen kräver längre bevarande. Inga formkrav.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Minneanteckning och utkast som ej expedieras	Nej	-	Nej	Gallras vid inaktualitet	2 kap. 12 § TF	-	-	.txt, .docx	Castor, OneDrive, gemensam server	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	Ärendetyp ÖVR	Protokoll eller mötesanteckningar från - arbetsgrupper - arbetsplatsträffar - övriga liknande möten	Ja	Kronologisk	Nej	*Gallras efter 2 år	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Protokoll eller handlingsplan för utförande av - riskbedömning - skyddsrond	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	KIA (Kommunernas informationsystem om arbetsmiljö)	KS / BN	-	-	-	-	-	-	Avvaktar i väntan på IHP för HR-enheten under KS	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Arbetsmiljökalender	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	KIA (Kommunernas informationsystem om arbetsmiljö)	KS / BN	-	-	-	-	-	-	Avvaktar i väntan på IHP för HR-enheten under KS	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.1. Hantera allmän administration	-	-	Personalhandlingar, exempelvis - anställningsavtal, - löneöversyn, - arbetsskadeanmälan, - övriga handlingar förknippade med personal	Se Anmärkningar	-	-	-	-	-	-	-	-	KS / BN	-	-	-	-	-	-	Se HR-enhetens nuvarande dokumenthanteringsplan med dnr KS28/12.	-	-	-	-
2.2. Administrera kallelser och fakturor																									

FLIK: Allmän. Här finns handlingar som kan förekomma inom samtliga ärendetyper.

										Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
*Fakturan skrivs in direkt i Raindance eller Castor men kan sparas ned som .pdf.																								
Byggnadsnämnden	2.2. Administrera kallelser och fakturor	-	Raindance	Faktura, inkommen till BN	Ja	-	Godkänns av bygglovschef	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	.pdf	Raindance	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2. Administrera kallelser och fakturor	-	Diarieförd ärende	Faktura, expedierad till extern sökande	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2. Administrera kallelser och fakturor	-	Raindance	Faktura, expedierad till följd av utlämnande av allmän handling	Ja	-	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Raindance	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2. Administrera kallelser och fakturor	-	Raindance	Faktura, expedierad till intern sökande	Ja	-	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Raindance	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2. Administrera kallelser och fakturor	-	Diarieförd ärende	Kallelse till domstol	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2. Administrera kallelser och fakturor	-	Diarieförd ärende	Kallelse, övriga	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
2.2.1. Administrera faktura inom bostadsanpassning																								
Pågående ärenden **(P)** som finns i analog / fysisk form förvaras i en låst hurts på våning 4. Avslutade ärenden **(A)** förvaras i låst skåp i mellanarkivet.																								
Byggnadsnämnden	2.2.1. Administrera fakturor inom bostadsanpassning	-	Ärendetyp BAB	Faktura, inkommen i ärendetyp BAB	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Bostadsanpassning	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2.1. Administrera fakturor inom bostadsanpassning	-	Ärendetyp BAB	Information om kontouppgifter i ärendetyp BAB	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Bostadsanpassning	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2.1. Administrera fakturor inom bostadsanpassning	-	Ärendetyp BAB	Utbetalningsorder i ärendetyp BAB	Ja	Kronologisk	Signeras av bygglovschef och handläggare	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Kontorspapper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Bostadsanpassning	-	-	-
2.2.2. Administrera faktura inom trafikverksamhet																								
*Fakturan skrivs in direkt i Raindance eller Castor men kan sparas ned som .pdf.																								
Byggnadsnämnden	2.2.2. Administrera faktura inom trafikverksamhet	-	Ärendetyp TRAF	Faktura, inkommen i ärendetyp TRAF	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Trafik	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2.2. Administrera faktura inom trafikverksamhet	-	Raindance	Faktura, expedierad i ärendetyp TRAF	Ja	-	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Raindance	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Trafik	-	-	-
2.2.3. Administrera faktura inom kart- och mätverksamhet																								
Kart- och mätverksamheten (KM) fakturerar samtliga beställningar som kommer in till KM. *Fakturan skrivs in direkt i Raindance eller Castor men kan sparas ned som .pdf.																								
Byggnadsnämnden	2.2.3. Administrera faktura inom kart- och mätverksamhet	-	Raindance	Faktura, expedierad till intern beställare	Ja	-	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Raindance	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Kart- och mät	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.2.3. Administrera faktura inom kart- och mätverksamhet	-	Ärendetyp KM	Faktura, expedierad till extern beställare	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras efter 7 år	3 kap. 13 § LKBR	-	-	*	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Kart- och mät	-	-	-
2.3. Hantera korrespondens																								
Notera att korrespondens kan innebära många sätt att kommunicera. Exempelvis med e-post, brev, telefonmeddelanden, applikationer, sms, iMessege (iPhone), Messenger (Facebook) och så vidare. Handlingen är allmän oavsett format.																								
2.3.1. Hantera korrespondens av vikt																								
*Fysiska kuvert - även kallad missiv - kan innehålla klister och plast som påverkar papper negativt över tid. Därför ska kuvert förvaras separat från övriga "analoga" handlingar. Kuvert förvaras med fördel i arkivbox tillägnad just kuvert. Håll kuvert åtskilda med kontorspapper. I relevant ärende bör tjänsteanteckning göras som hänvisar till korrekt arkivbox.																								
Byggnadsnämnden	2.3.1. Hantera korrespondens av vikt	-	Diarieförd ärende	Korrespondens av vikt för ärende, muntlig	Ja, som tjänsteanteckning	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring			.txt, .pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.3.1. Hantera korrespondens av vikt	-	Diarieförd ärende	Korrespondens av vikt för ärende, skriftlig	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring			.txt, .pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Miljönämnden	2.3.1. Hantera korrespondens av vikt	-	Diarieförd ärende	Korrespondens med annan myndighet	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Miljönämnden	2.3.1. Hantera korrespondens av vikt	-	Diarieförd ärende	Kuvert med anteckning som tillför ärendet unik sakuppgift	*Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	-	Kuvert	Arkivbox för kuvert i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	Kuvert i aktomslag i arkivbox, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
2.3.2. Hantera korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse																								
Byggnadsnämnden	2.3.2. Hantera korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	-	-	Handling, exempelvis e-post, som enbart refererar till bifogad handling	Håll ordnad i Outlook eller Artvise	-	-	Gallras vid inaktualitet	2 kap. 14 § TF	-	-	.pdf, .docx, .msg	Outlook, Artvise	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Exempelvis "se bifogad fil".	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.3.2. Hantera korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	-	-	Handling som kräver någon form av åtgärd men ej bildar ärende	Ja	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	-	.pdf, .docx, .msg	Outlook, Artvise	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	2.3.2. Hantera korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	-	-	Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Ja	-	-	Gallras vid inakutalitet	KS10/193	-	-	.pdf, .txt, .docx, .msg	Outlook, Artvise, Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Miljönämnden	2.3.2. Hantera korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	-	Diarieförd ärende	Kuvert utan betydande anteckning	Ja, som tjänsteanteckning och i arkivbox	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	-	Kuvert	Hängmapp i mellanarkiv	.txt	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
3-x. Kärnverksamhet - Kärnverksamheten (från 3 och uppåt) är det som verksamheten existerar för att göra.																								
3. Hantera ärende som går till nämnd																								
Protokollsmodul i Castor som samlar ärenden. Genom den kopplar en alla ärenden som ska upp till nämnd. Castor är inte kopplat till politikernas arbetsverktyg Meetings+. Med systemet Formpipe sker en överföring från BNs gemensamma server till Meetings+. För att göra detta möjligt använder BNs nämndsekreterare Prosonas protokollsmodul (.txt och .jpeg är ej godkända filformat i modulen) för att göra en sammanställning av aktuella ärenden. Nämndsekreterare gör därefter en fil för kallelse, ärendeförteckning och andra eventuellt relevanta handlingar. Filen som skapas läggs på ett specifikt ställe på gemensam server. Systemet Formpipe hanterar filen så den görs tillgänglig i Meetings+. Gällande anslagsbevis med ärende- och deltagarförteckning publiceras på https://www.ekero.se i upp till två år. Gällande kallelse publiceras på https://www.ekero.se i upp till 30 dagar. *Sammanträdesprotokoll diarieförs dels som nämndbeslut på det ärende som beslutet gäller (se 3.*2. Hantera nämndbeslut i separat ärende*), dels på eget ÖVR-ärende för årets alla sammanträden. I ÖVR-ärendet diarieförs sammanträdesprotokollen tillsammans med anslagsbevis, ärendeförteckning, deltagarförteckning, tjänsteutlåtande och eventuell reservation från politiker.																								
3.1. Hantera nämndsammanträde																								
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Kallelse till nämndsammanträde	Ja	Kronologisk	-	Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor, Meetings+	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	5 år	-	-			
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Anslagsbevis	Ja	Kronologisk	Signeras av nämndsekreterare. Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	-	Castor	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	I arkivbox efter 5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Ärendeförteckning	Ja	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	-	Castor, Gemensam server	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	I arkivbox efter 5 år	-	-	-	-	-

FLIK: Allmän. Här finns handlingar som kan förekomma inom samtliga ärendetyper.

										Analog handlig / information		Digital handling / information													
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Deltagarförteckning	Ja	Kronologisk	Signeras av nämndordförande, justerare och nämndsekreterare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	-	Castor	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	I arkivbox efter 5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja, som underlag till sammanträdesprotokoll	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	Sedan omkring 2020 blir TJUTet inkluderat i sammanträdesprotokoll.	Nej	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	I arkivbox efter 5 år		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Diarieförd ärende	Diskussionspunkt	Nej	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	.docx	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Gallras vid inaktualitet förutsatt att punkten ej innehåller unik uppgift.					
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Reservation från politiker	Ja, som underlag till sammanträdesprotokoll	Kronologisk	Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	I arkivbox efter 5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Sammanträdesprotokoll	*Ja	Kronologisk	Beslutas av BN. Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	Svenskt Arkiv, PDF/A	I arkivbox efter 5 år	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.1. Hantera nämndsammanträde	-	Ärendetyp ÖVR	Förvaltningsinformation	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN. Justeras av nämndordförande och justerare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	I arkivbox efter 5 år	-	-	-	-	-
3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende																									
Handläggare stämplar nämndbeslut samt relevant underlag.																									
Nämndsekreterare darieför nämndbeslut i form av sammanträdesprotokoll med underlag i ärendetyp ÖVR (se *3.1. Hantera nämndsammanträde*). Handläggare diarieför nämndbeslut med underlag på det diarienummer som beslutet hör.																									
Byggnadsnämnden	3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende	-	Diarieförd ärende	Nämndbeslut	Ja	Kronologisk	Stämplas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende	-	Diarieförd ärende	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja, som underlag till nämndbeslut	Kronologisk	Stämplas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende	-	Diarieförd ärende	Underlag till nämndbeslut, övriga	Ja, som underlag till nämndbeslut	Kronologisk	Stämplas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	Svenskt Arkiv-papper till årsskifte 2021/2022. Kontorspapper från 2022.	Nej	Nej	Kontorspapper, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
4. Hantera allmänt förekommande handlingar																									
*Det fastställda informationsmaterial som expedieras i olika sammanhang bör levereras i två exemplar årsvis till kommunarkivet. Det är inte nödvändigt att diarieföra att informationsmaterialet har expedieras så länge som den informationen framgår i exempelvis beslut eller korrespondens.																									
**Endast expedierad kommunicering bevaras, ej bilagor. Även yttranden bevaras men inte som del av expedierad kommunicering.																									
För hantering av korrespondens, se 2.3. Hantera korrespondens.																									
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Begäran om komplettering	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Bekräftelse på inkommen handling som initierar ärende	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras när ärendet avslutas	KS10/193	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Beställning av delgivning / handräckning	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras efter 5 år	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Delgivningskvitto	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1991:6	Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Delgivningskvitto med anteckning som tillför ärendet unik sakuppgift	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	RA-FS 1991:6	Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	E-delgivning av beslut om tillsyn	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 5 år efter senast fattat beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Tillsyn	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Föreläggande om komplettering	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Försättsblad till - beslut - kommuncering	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 10 år efter fattat beslut	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Grannemedgivande	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Miljönämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Informationsmaterial från annan myndighet som expedieras som bilaga	Ja	-	-	Gallras när ärendet avslutas	-	-	-	-	-	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Miljönämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Ärendetyp ÖVR	Informationsmaterial producerad av Ekerö kommun	Ja	Kronologisk	Nej	*Bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	*Årsvis i arkivbox	Det gångna årets informationsmaterial bör diarieföras på eget ÖVR-ärende.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Kommunicering om yttranden	Ja	Kronologisk	Nej	**Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	-	Kursinbjudan	Nej	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	.pdf, .docx, .msg	Outook	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Mottagningskvitto	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1991:6, KS10/193	Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieförd ärende	Mottagningskvitto i tillsynsärende	Ja	Kronologisk	-	Gallras 5 år efter senast fattat beslut eller då överklagat ärende slutligen är avgjort	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		Tillsyn	-	-	-

FLIK: Allmän. Här finns handlingar som kan förekomma inom samtliga ärendetyper.

											Analog handlig / information		Digital handling / information											
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieför ärende	Mottagningskvitto med anteckning som tillför ärendet unik sakuppgift	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	RA-FS 1991:6	Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	Papper, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	-	Reklam	Nej	-	-	Gallras vid inaktualitet		-	-	.pdf, .docx, .msg	Outook	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieför ärende	Svar på kommunicering	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieför ärende	Tjänsteanteckning från möte via telefon, internet eller i fysisk närvaro	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras efter 10 år, alternativt vid inaktualitet förutsatt att anteckningen skrivs in i beslut eller dylikt.	-	-	-	.txt, .pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieför ärende	Tjänsteanteckning, övriga	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras efter 5 år, alternativt vid inaktualitet förutsatt att anteckningen skrivs in i beslut eller dylikt.	-	-	-	.txt, .pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieför ärende	Underrättelse till sakägare / Grannehörande	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras. Se Anmärkningar.	Se Anmärkningar.	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Endast en underrättelse bevaras om det enda som åtskiljer underrättelserna är namn och adress till mottagaren.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4. Hantera allmänt förekommande handlingar	-	Diarieför ärende	Yttrande från sakägare på underrättelse	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	Papper, PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar																									
Denna sektion omfattar fotografier, video- och ljudupptagningar som antingen har kommit in till eller upprättats av bygglovsenheten. *Nämnda uppgifter samt eventuell övrig uppgift av relevans måste vara inkluderad för förståelse av fotografi, ljudupptagning eller videoinspelning som ska bevaras. Om fotograf är okänd ska hen benämnas som "Okänd".																									
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	Fotografi av betydelse för ärende eller av historiskt värde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Arkivbox för fotografi, video och ljud i mellanarkivet	.pdf .tiff	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	Avvaktar nya föreskrifter och allmänna råd av Riksarkivet	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	Fotografi av tillfällig eller ringa betydelse	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Arkivbox i mellanarkivet	.pdf .jpeg .tiff	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	Ljudupptagning av betydelse för ärende eller av historiskt värde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	CD-skiva, USB-sticka, SD-kort	Arkivbox för fotografi, video och ljud i mellanarkivet	.mka .mp4	Castor	BN	-	-	Förekommer	Förekommer	Avvaktar nya föreskrifter och allmänna råd av Riksarkivet	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	Ljudupptagning med tillfällig eller ringa betydelse	Ja, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	CD-skiva, USB-sticka, SD-kort	Arkivbox i mellanarkivet	.wav .m4a .mp3	Castor	BN	-	-	Förekommer	Förekommer	-	Nej	Diarieförs under förutsättning att tjänsteanteckning inte är tillräcklig för förståelse av innehåll.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	Videoinspelning av betydelse för ärende eller av historiskt värde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Arkivbox för fotografi, video och ljud i mellanarkivet	.mkv .mp4	Castor	BN	-	-	Förekommer	Förekommer	Avvaktar nya föreskrifter och allmänna råd av Riksarkivet	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	Videoinspelning med tillfällig eller ringa betydelse	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	CD-skiva USB-sticka, SD-kort	Arkivbox i mellanarkivet	.mp4 .mov	Castor	BN	-	-	Förekommer	Förekommer	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.1. Hantera fotografier, video- och ljudupptagningar	-	Diarieför ärende	*Tjänsteanteckning med uppgift om - fotograf, motiv samt datum (fotografi) - vad som låter och / eller syns samt datum (ljud eller video)	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Kontorspapper	Arkivbox för fotografi, video och ljud i mellanarkivet	.txt .pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	.xml	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
4.2. Hantera beslut om avskrivning, avslag, avvisan och återkallande																									
En avskrivning innebär att sökande tar tillbaka inskickad ansökan. Ett avslag innebär att ansökan om exempelvis bygglov eller bostadsanpassningsbidrag ej beviljas. En avvisning innebär att ärendet ej kan prövas på grund av exempelvis otillräckligt underlag för beslut. Ett återkallande förekommer enbart i bostadsanpassningsärenden och innebär att beslut om bidrag inte längre är relevant. *Gallras 10 år efter beslutets utgång men om berörd fortfarande bor kvar kan gallringsfristen förlängas enligt Bevara eller Gallra nr 7 (2014)																									
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Ärendetyp BYGG	Beslut av BN att neka slutbesked	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Ärendetyp BAB	Delegationsbeslut gällande bostadsanpassning om - avskrivning - avvisning - avslag - återkallande	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	*Gallras 10 år efter beslutets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Ärendetyp BYGG	Beslut om avskrivning gällande strandskyddsdispens	Ja	Kronologisk	Beslutas av bygglovschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Ärendetyp BYGG	Delegationsbeslut om avskrivning gällande tillsyn	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		Tillsyn	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Ärendetyp TRAF	Beslut om avslag gällande parkeringstillstånd	Ja	Kronologisk	Signeras av bygglovschef. Godkänns av presidium	Gallras efter 1 år	-	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Trafik	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]		Ärendetyp BYGG	Beslut av BN om avslag, övriga	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Ärendetyp BYGG	Beslut av BN om avvisan, övriga	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	4.2. Hantera beslut om [a], [a], [a], [å]	-	Diarieför ärende	Tjänsteanteckning om att ärendet avslutas och varför	Ja, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Registreras om beslut ej är nödvändigt.	-	-	-	-
5. Hantera samverkan med myndigheter																									
5.1. Hantera remiss och yttrande gällande detaljplan																									

FLIK: Allmän. Här finns handlingar som kan förekomma inom samtliga ärendetyper.

										Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	5.1. Hantera remiss och yttrande gällande detaljplan	-	Diarieför ärende	Remiss från Kommunstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	KS	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.1. Hantera remiss och yttrande gällande detaljplan	-	Diarieför ärende	Yttrande på remiss	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.1. Hantera remiss och yttrande gällande detaljplan	-	Diarieför ärende	Beslut gällande detaljplan efter remissyttrande från Byggnadsnämnden	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras, se Anmärkningar.	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	KS	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Bevaras tillsvidare hos BN trots att KS har originalhandling. Rutin bör upprättas.	-	-	-	-
5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden																									
Byggnadsnämnden	5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	-	Diarieför ärende	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	-	Diarieför ärende	Remiss till - myndighet - sakkunnig	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	-	Diarieför ärende	Remiss från myndighet	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	-	Diarieför ärende	Yttrande på remiss	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	-	Diarieför ärende	Begäran om yttrande över överklagan	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.2. Hantera remiss och yttrande i övriga ärenden	-	Diarieför ärende	Yttrande från BN gällande överklagan	Ja	Kronologisk	Signeras av bygglovschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
5.3. Hantera beslut från myndighet i samband med remiss																									
Byggnadsnämnden	5.3. Hantera beslut från myndighet i samband med remiss	-	Diarieför ärende	Beslut från myndighet efter remissyttrande från BN	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
5.4. Hantera enkätundersökning från tillsynsvägledande myndighet																									
Varje ny enkätundersökning diarieförs i ett eget ärende. Enkätundersökningen och eventuellt svar diarieförs i ett och samma ärende. I vissa fall finns enkätundersökningen i en länk. När enkäten är ifylld och skickad via länken kan det vara omöjligt att se vad en svarat. Det går därmed inte att se vare sig frågor eller svar i efterhand. I dessa fall ska en tjänsteanteckning göras oavsett om ett svar på enkätundersökningen gjorts eller ej.																								
Byggnadsnämnden	5.4. Hantera enkätundersökning från tillsynsvägledande myndighet	-	Ärendetyp ÖVR	Enkätundersökning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.4. Hantera enkätundersökning från tillsynsvägledande myndighet	-	Ärendetyp ÖVR	Påminnelse om att svara på enkätundersökning	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	5.4. Hantera enkätundersökning från tillsynsvägledande myndighet	-	Ärendetyp ÖVR	Svar på enkätundersökning	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
6. Hantera begäran om utlämnande av allmän handling																									
Om begäran att ta del av allmän handling leder till avslag ska ursprunglig begäran diarieföras i samma ÖVR-ärende som avslaget.																									
6.1. Hantera utlämnande																									
Byggnadsnämnden	6.1. Hantera utlämnande	-	-	Begäran om att ta del av allmän handling	Ja	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	-	.pdf	Artvise, Outlook	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	6.1. Hantera utlämnande	-	-	Diarielista / Postlista	Automatiserad sammanställning i Castor	Kronologisk	Nej	Se Anmärkningar	-	-	-	-	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Potentiell handling. Det går att titta på listan i samman-ställning på upp till 7 dagar.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	6.1. Hantera utlämnande	-	-	Svar på begäran om allmän handling	Ja	-	Nej	Gallras efter 1 år	-	-	-	.pdf	Artvise, Outlook	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
6.2. Hantera avslag																									
Byggnadsnämnden	6.2. Hantera avslag	-	Ärendetyp ÖVR	Begäran om att ta del av allmän handling	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	6.2. Hantera avslag	-	Ärendetyp ÖVR	Beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling	Ja	Kronologisk	Beslutas av bygglovschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	6.2. Hantera avslag	-	Ärendetyp ÖVR	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Ja	Kronologisk	Beslutas av bygglovschef eller kommunarkivarie	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Delegationsordning för yttrande saknas inom BN	-	-	-	-
7. Hantera överklagan																									
Länsstyrelsen förkortas LST. Förvaltningsrätten förkortas FR. Mark- och miljödomstolen förkortas MMD. Mark- och miljööverdomstolen förkortas MÖD. I ett tillsynsärende kan beslut av BN överklagas till Länsstyrelsen (LST) i första hand. Därefter Mark- och miljödomstolen (MMD) följt av Mark- och miljööverdomstolen (MÖD) och slutligen Högsta domstolen (HD). *För hantering av överklagan av beslut i ärendetyp BAB, se 14. Hantera överklagan i BAB.* *För hantering av överklagan av beslut i ärendetyp TRAF, se 15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd*																								
Byggnadsnämnden	7. Hantera överklagan	-	Diarieför ärende	Överklagan från BN	Ja	Kronologisk	Signeras av nämndordförande	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
7.1. Hantera rättidsprövning																									
Är överklagan inkommen i rätt tid informeras klaganden om detta i en skrivelse utan paragraf. Är överklagan inte inkommen i rätt tid avvisas den i ett beslut med paragraf.																									
Byggnadsnämnden	7.1. Hantera rättidsprövning	-	Diarieför ärende	Överklagan på BNs beslut	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	7.1. Hantera rättidsprövning	-	Diarieför ärende	Beslut att avvisa överklagan	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
7.2. Hantera överklagan till LST eller FR																									
Byggnadsnämnden	7.2. Hantera överklagan till LST eller FR	-	Diarieför ärende	Skrivelse att överklagan är inkommen i rätt tid	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Överklagan lämnas till LST eller FR jämte diarieförda handlingar.	Överklagan	-	-	-

FLIK: Allmän. Här finns handlingar som kan förekomma inom samtliga ärendetyper.

										Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	7.2. Hantera överklagan till LST eller FR	-	Diarieförd ärende	Mottagningsbekräftelse från - Länsstyrelsen, eller - Förvaltningsrätten	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	LST eller FR	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	7.2. Hantera överklagan till LST eller FR	-	Diarieförd ärende	Beslut från - Länsstyrelsen, eller - Förvaltningsrätten	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	LST eller FR	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
7.3. Hantera överklagan till MMD och MÖD																									
Byggnadsnämnden	7.3. Hantera överklagan till MMD och MÖD	-	Diarieförd ärende	Skrivelse att beslut av LST eller FR har överklagats	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	7.3. Hantera överklagan till MMD och MÖD	-	Diarieförd ärende	Kallelse till - syn, eller - sammanträde	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	7.3. Hantera överklagan till MMD och MÖD	-	Diarieförd ärende	Protokoll från - syn, eller - sammanträde	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	MMD eller MÖD	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	7.3. Hantera överklagan till MMD och MÖD	-	Diarieförd ärende	Beslut från - Mark- och miljödomstolen - Mark- och miljööverdomstolen	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	MMD eller MÖD	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	Överklagan	-	-	-
8. Hantera föreläggande om vite																									
Beslut från MMD kan överklagas till MÖD. Eventuell överklagan och beslut från MÖD ska hanteras på samma sätt som beslut från MMD. *Tjänsteutlåtande som justeras av nämndordförande och justerare ska bevaras som del av beslut, se 3. Hantera nämndsammanträde.																									
Byggnadsnämnden	8. Hantera föreläggande om vite	-	Diarieförd ärende	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja	Kronologisk	Nej	*Gallras 10 år efter senast vidtagna åtgärd	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	8. Hantera föreläggande om vite	-	Diarieförd ärende	Föreläggande med vite	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	8. Hantera föreläggande om vite	-	Diarieförd ärende	Ansökan till mark- och miljödomstolen om utdömande av vite	Ja	Kronologisk	Beslutas av bygglovschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		Överklagan	-	-	-
Byggnadsnämnden	8. Hantera föreläggande om vite	-	Diarieförd ärende	Beslut av mark- och miljödomstolen om utdömande av vite	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	MMD	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		Överklagan	-	-	-

FLIK: BYGG. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BYGG, det vill säga bygglovsärenden och tillsyn.

											Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
För hantering av andra vanligt förekommande handlingar som saknas i denna flik, se 4. Hantera allmänt förekommande handlingar.																									
För hantering av övriga handlingar som saknas i denna flik, se flik "INDEX".																									
9. Hantera förhandsbesked																									
Ärende med *beviljat* förhandsbesked gallras efter 5 år om ansökan om bygglov ej inkommer inom två år från beslutsdatum. *Slutgiltig version bevaras. Ritning som inkommit innan den slutgiltiga versionen gallras 5 år efter beslut.																									
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Ansökan om förhandsbesked	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Verksamhetsbeskrivning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Karta	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Situationsplan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Ortofoto / Flygfoto	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Nybyggnadskarta	Ja	Kronologisk	-	Gallras 5 år efter beslut	Se Anmärkningar	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Ej krav på nybyggnadskarta för förhandsbesked.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Ritning, övriga	Ja	Kronologisk	-	Gallras 5 år efter beslut	Se Anmärkningar	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Ej krav på ritning för förhandsbesked.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Utredning om - avlopp, - buller	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Markprovtagning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Riskutredning för farligt gods	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	Beslut om förhandsbesked	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	9. Hantera förhandsbesked	-	Ärendetyp BYGG	*För hantering av underlag till nämndbeslut samt nämndbeslut, se 3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10. Hantera lov och startbesked																									
*Slutgiltig förteckning/version bevaras. Ritning som inkommit innan den slutgiltiga versionen gallras 5 år efter beslut.																									
10.1. Hantera lov																									
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Ansökan om - bygglov, - marklov, - rivningslov	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Anmälan	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Teknisk beskrivning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Verksamhetsbeskrivning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Ritningsförteckning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig förteckning bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Planritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Fasadritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Sektionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Konstruktionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Situationsplan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Markplaneringsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Marksektionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Nybyggnadskarta	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Miljöinventering	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-

FLIK: BYGG. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BYGG, det vill säga bygglovsärenden och tillsyn.

										Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Monteringsanvisning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Tillgänglighetsutlåtande	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Utlåtande från kontrollansvarig	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Dimensioneringskontroll	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Karta	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Protokoll från arbetsplatsbesök	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Pålprotokoll / Pålplan	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Protokoll, övriga	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Delegationsbeslut om förlängd handläggningstid	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	Delegationsbeslut om - bygglov, - marklov, - rivningslov, - startbesked	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	*För hantering av underlag till nämndbeslut samt nämndbeslut, se 3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.2. Hantera startbesked med eller utan lov																								
*Slutgiltig version bevaras. Handling som inkommit innan den slutgiltiga versionen gallras 5 år efter beslut.																								
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Kontrollplan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version med signatur bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	VA-plan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Förekommer	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Energiredovisning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov		Ärendetyp BYGG	Certifikat om kontrollansvarig	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Inbjudan till samråd	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Tekniskt samrådsprotokoll	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Delegationsbeslut om startbesked	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2. Hantera startbesked med eller utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Protokoll från arbetsplatsbesök	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
10.2.1. Hantera startbesked med lov																								
*Slutgiltig version bevaras. Handling som inkommit innan den slutgiltiga versionen gallras 5 år efter beslut.																								
Byggnadsnämnden	10.2.1. Hantera startbesked med lov	-	Ärendetyp BYGG	Konstruktionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.1. Hantera startbesked med lov	-	Ärendetyp BYGG	Rivningsplan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version med signatur bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.1. Hantera startbesked med lov	-	Ärendetyp BYGG	Bevis om färdigställandeskydd	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.1. Hantera startbesked med lov	-	Ärendetyp BYGG	Arbetsplatsdispositionsplan (APD-plan)	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Ritning / textdokument som visar hur arbetsplatsen ska se ut.	-	-	-	-
10.2.2. Hantera startbesked utan lov																								
*Slutgiltig version bevaras. Handling som inkommit innan den slutgiltiga versionen gallras 5 år efter beslut.																								
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Anmälan om startbesked	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Prestandadeklaration	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Planritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-

FLIK: BYGG. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BYGG, det vill säga bygglovsärenden och tillsyn.

										Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Fasadritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Sektionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Konstruktionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Situationsplan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.2.2. Hantera startbesked utan lov	-	Ärendetyp BYGG	Tjänsteanteckning med beräkning för byggnadshöjd	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.txt, .pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
10.3. Hantera slutbesked																									
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Ansökan om slutbesked	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Lägeskontroll	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Relationsritning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Sotarintyg	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	OVK-protokoll	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Brandskyddsbeskrivning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Slutsamråd	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Utlåtande från sakkunnig	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Radonrapport	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Byggherreintyg	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Interimistiskt slutbesked	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.3. Hantera slutbesked	-	Ärendetyp BYGG	Slutbesked	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
11. Hantera strandskyddsdispens																									
Ärenden som inkluderar strandskydd kan gå under förundersökningssekretess vid misstanke om miljöbrott. Misstanke om miljöbrott ska anmälas till Polismyndigheten.																									
11.1. Hantera ansökan om strandskyddsdispens																									
*Slutgiltig version bevaras. Handling som inkommit innan den slutgiltiga versionen gallras 5 år efter beslut.																									
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Ansökan om strandskyddsdispens	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Planritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Fasadritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Sektionsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Elevationsritning	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Situationsplan	Ja	Kronologisk	-	*Slutgiltig version bevaras	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Ortofoto / Flygfoto	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Karta	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Tomtplatsavgränsning	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Handlingen kan vara en ritning, ett flygfoto, en karta. Kan även vara text, exempelvis om att tomtplatsavgränsing är densamma som fastighetsgräns.	-	-	-	-

FLIK: BYGG. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BYGG, det vill säga bygglovsärenden och tillsyn.

										Analog handlig / information		Digital handling / information													
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Servitutsavtal	Ja	Kronologisk	-	Gallras 10 år efter fattat beslut	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Original bör finnas bevarat hos Lantmäteriet.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Kommunicering med tjänsteutlåtande	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.1. Hantera ansökan om strandskydds-dispens	-	Ärendetyp BYGG	Delegationsbeslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	10.1. Hantera lov	-	Ärendetyp BYGG	*För hantering av underlag till nämndbeslut samt nämndbeslut, se 3.2. Hantera nämndbeslut i separat ärende*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.2. Hantera prövning av Länsstyrelsen																									
Beslut om strandskyddsdispens expedieras alltid till Länsstyrelsen för att myndigheten ska ha möjlighet att pröva beslutet.																									
Byggnadsnämnden	11.2. Hantera prövning av Länsstyrelsen	-	Ärendetyp BYGG	Meddelande från Länsstyrelsen	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	LST	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	11.2. Hantera prövning av Länsstyrelsen	-	Ärendetyp BYGG	Beslut från Länsstyrelsen	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	LST	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
12. Hantera tillsyn																									
12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut																									
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Handling som initierar ärende, exempelvis - anmälan om tillsyn - skrivelse från klagande	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Bifogad handling till initierande handling	Ja, som separat handling	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Första skrivelse till sakägare / ombud	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Första skrivelse från sakägare / ombud	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse, övriga från - klagande, - sakägare, - ombud, - myndighet	Ja	Kronologisk	-	Gallras 5 år efter senast fattat beslut eller då överklagat ärende har avslutats	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Fullmakt	Ja	Kronologisk	-	Gallras 10 år efter fullmakten upphört gälla eller när ärendet har avslutats. Se Anmärkningar.	-	Papper	Arkivbox i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Gallras om inte rättskipningen kräver längre bevarande. Inga formkrav.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Tillsynsprotokoll efter - platsbesök, eller - möte	Ja, kan finnas fotografier också	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Kommunicering	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Kommuniceringen innehåller information om den bedömning som gjorts samt vägledning och påföljd av BN	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.1. Hantera tillsyn innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Kommunicering med tjänsteutlåtande (TJUT)	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Tjänsteutlåtandet innehåller handläggarens förslag till beslut	-	-	-	-
12.2. Hantera tillsyn av strandskydd innan nämndbeslut																									
Byggnadsnämnden	12.2. Hantera tillsyn av strandskydd innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Anmälan om miljöbrott	Ja, med hänsyn till sekretess	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Ja, kortvarig förundersökningssekretess	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.2. Hantera tillsyn av strandskydd innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Återkoppling från - polismyndigheten - annan myndighet - sakkunnig	Ja, med hänsyn till sekretess	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Ja, kortvarig förundersökningssekretess	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.2. Hantera tillsyn av strandskydd innan nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Samordningsskrivelse	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Skrivelse för att initiera samordning över myndighetsgräns.	-	-	-	-
12.3. Hantera tillsyn efter nämndbeslut																									
Byggnadsnämnden	12.3. Hantera tillsyn efter nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Nämndbeslut, exempelvis - sanktionsavgift - föreläggande	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.3. Hantera tillsyn efter nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Underlag till nämndbeslut	Ja, som separat handling	Kronologisk	Signeras av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Kan vara tjänsteutlåtande, karta, situationsplan, ortofoto och/eller fotografi.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.3. Hantera tillsyn efter nämndbeslut	-	Ärendetyp BYGG	Övrig handling av vikt för förståelse av beslut, exempelvis - Beslut från annan myndighet - Handling från tidigare ärende inom BN	Ja, se Anmärkningar	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	Diarieförs förutsatt att tjänsteanteckning med hänvisning till tidigare ärende inom BN inte är tillräcklig.	-	-	-	-
12.4. Hantera uppföljning efter beslut i domstol																									
Byggnadsnämnden	12.4. Hantera uppföljning efter beslut i domstol	-	Ärendetyp BYGG	Skrivelse med begäran om återkoppling om åtgärd / rättelse	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.4. Hantera uppföljning efter beslut i domstol	-	Ärendetyp BYGG	Dokumentation på rättelse	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	I form av besiktningsprotokoll, tjänsteanteckning från möte, inkommen skrivelse och/eller fotografier.	-	-	-	-

FLIK: BYGG. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BYGG, det vill säga bygglovsärenden och tillsyn.

										Analog handlig / information		Digital handling / information													
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	12.4. Hantera uppföljning efter beslut i domstol	-	Ärendetyp BYGG	Upplysning om belastning på fastighetsrapport	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarki varie	Information kan behöva lämnas till Lantmäteriet för att tillföra eller ta bort uppgift från fastighetsregistret.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	12.4. Hantera uppföljning efter beslut i domstol	-	Ärendetyp BYGG	Vidarebefordrad skrivelse med hänvisning till relevant myndighet / instans	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 5 år efter senast fattat beslut eller då överklagat ärende har avslutats	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-

FLIK: BAB. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BAB, det vill säga ärenden gällande bostadsanpassningsbidrag.

											Analog handlig / information		Digital handling / information									
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**
För hantering av andra vanligt förekommande handlingar som saknas i denna flik, se 4. Hantera allmänt förekommande handlingar.																					
För hantering av övriga handlingar som saknas i denna flik, se flik "INDEX".																					
13. Hantera bostadsanpassning																					
Om en person med skyddad identitet behöver bostadsanpassningsbidrag blir hela ärendet belagt med sekretess.																					
Vid dödsfall: tjänsteanteckning ska göras om att dödsfall har skett. Ange ej orsak om det inte är nödvändigt för ärendet eller för utredning enligt 26 kap. 10a § OSL för att förebygga vissa skador och dödsfall.																					
Pågående ärenden **(P)** som finns i analog / fysisk form förvaras i en låst hurts på våning 4. Avslutade ärenden **(A)** förvaras i låst skåp i mellanarkivet.																					
13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag																					
*Gallras vid inaktualitet om handlingen finns i ärendetyp BYGG. Om inte ska handlingen bevaras i ärendetyp BAB.																					
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Ansökan om bostadsanpassningsbidrag	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Fullmakt	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Förslag till kontrollplan	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Intyg från sakkunnig	Ja, med hänsyn till sekretess	Kronologisk	-	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Ja (21 kap. 1 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Medgivandeblankett, signerad av fastighetsägare / nyttjanderättshavare	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Medgivandeblankett, signerad av obehörig	Nej, se Anmärkningar	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	KS10/193	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Nej	Medgivandeblanketten är felaktig om den är ifylld av någon annan är fastighetsägare / nyttjanderättshavare.
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Offert, inkommen	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	Vid installation av hiss och stora utbyggnationer måste bygglovsenheten utfärda startbesked innan bostads-anpassningsbidrag kan erhållas enligt offert.
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Offertförfrågan	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Kontorsp apper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Produktblad	Ja	Kronologisk	-	*	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Planritning	Ja	Kronologisk	-	*	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Konstruktionsritning	Ja	Kronologisk	-	*	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Fasadritning	Ja	Kronologisk	-	*	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Skiss	Ja	Kronologisk	-	*	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Informationsblad gällande - avtal om övertagande - bostadsanpassning - entreprenörslista - felsökning av dörrautomatik - hiss - spisvakt	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Kontorsp apper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Brev för - påminnelse om komplettering, - uppföljning av stillastående ärende	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Kontorsp apper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Tjänsteanteckning	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.txt	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Handling med detaljer om hälsa, sjukdomsförlopp eller dödsorsak	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Ja (21 kap. 1 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut om ändring enligt Förvaltningslagen	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.1. Hantera bostadsanpassningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut om delvis bifall	Ja	Kronologisk	Beslut av bygglovschef i samråd med presidium	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
13.2. Hantera reparationsbidrag																					
Byggnadsnämnden	13.2. Hantera reparationsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Ansökan om reparationsbidrag	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN			Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-

FLIK: BAB. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp BAB, det vill säga ärenden gällande bostadsanpassningsbidrag.

										Analog handlig / information		Digital handling / information								
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**
Byggnadsnämnden	13.2. Hantera reparationsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.2. Hantera reparationsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut om ändring enligt Förvaltningslagen	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.2. Hantera reparationsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut om delvis bifall	Ja	Kronologisk	Beslut av bygglovschef i samråd med presidium	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
13.3. Hantera återställningsbidrag																					
Ansökan om återställningsbidrag kan ej göras av privatpersoner. Enbart fastighetsägare till hyresbostad och bostadsrättsförening kan ansöka om återställningsbidrag.																					
Byggnadsnämnden	13.3. Hantera återställningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Ansökan om återställningsbidrag	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid avflyttning eller dödsfall	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer (26 kap. 12 § OSL)	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	13.3. Hantera återställningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.3. Hantera återställningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut om ändring enligt Förvaltningslagen	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	13.3. Hantera återställningsbidrag	-	Ärendetyp BAB	Beslut om delvis bifall	Ja	Kronologisk	Beslut av bygglovschef i samråd med presidium	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
14. Hantera överklagan i BAB																					
I ett bostadsanpassningärende kan beslut av BN överklagas till Förvaltningsrätten (FR) i första hand. Därefter Kammarrätten (KR) och slutligen Högsta förvaltningsdomstolen (HFD). Pågående ärenden **(P)** som finns i analog / fysisk form förvaras i en låst hurts på våning 4. Avslutade ärenden **(A)** förvaras i låst skåp i det så kallade mellanarkivet.																					
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Överklagan till Förvaltningsrätten	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Svenskt Arkiv	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Begäran om synpunkter på överklagan	Ja	Kronologisk	-	Gallras vid inaktualitet	-	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Skrivelse med synpunkter på överklagan	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	Kontorsp apper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Yttrande från BN	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare i samråd med bygglovschef	Bevaras	Ingen gallring	Kontorsp apper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Överklagan på beslut av Förvaltningsrätten	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Beslut från Kammarrätten	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	KR	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Överklagan på beslut av Kammarrätten	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-
Byggnadsnämnden	14. Hantera överklagan i BAB	-	Ärendetyp BAB	Beslut från Högsta förvaltningsdomstolen	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	Papper	P: Plan 4 A: Mellanarkiv	.pdf	Castor	HFD	-	-	Förekommer	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-

FLIK: TRAF. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp TRAF, det vill säga trafikärenden.

											Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
För hantering av andra vanligt förekommande handlingar som saknas i denna flik, se 4. Hantera allmänt förekommande handlingar.																									
För hantering av övriga handlingar som saknas i denna flik, se flik "INDEX".																									
15. Hantera parkeringstillstånd																									
Parkeringstillståndet görs i systemet Seriline. För närvarande, hösten 2021, läggs parkeringstillståndet inte in i Castor. Dessa ärenden förvaras i låst skåp i mellanarkiv från och med 2022 oavsett om det är pågående eller avslutade.																									
Byggnadsnämnden	15. Hantera parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Ansökan om parkeringstillstånd	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Förekommer	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15. Hantera parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Läkarintyg / Sjukintyg	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Ja (28 kap. 1 § OSL)	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15. Hantera parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Handling som ej tillför ärendet sakuppgift, exempelvis - röntgenbild	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15. Hantera parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Begäran om komplettering	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15. Hantera parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Delegationsbeslut att bevilja parkeringstillstånd	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd																									
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Remiss till BN	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Yttrande från BN	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 1 år efter tillståndets utgång	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Överklagan till Länsstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Beslut av Länsstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	LST	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Överklagan till Transportstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Beslut av Transportstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	TS	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Enligt Kammarrätten kan en kommun ej överklaga beslut av TS.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Överklagan till Högsta förvaltningsdomstolen	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Beslut av Högsta förvaltningsdomstolen	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	HFD	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Överklagan till Allmän förvaltningsdomstol	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	-	-	-	Förekommer	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	15.1. Hantera överklagan på beslut om parkeringstillstånd	-	Ärendetyp TRAF	Beslut av Allmän förvaltningsdomstol	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 5 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	Papper	Låst skåp i mellanarkiv	.pdf	Castor	AFD	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
16. Hantera transportdispens																									
16.1. Hantera transportdispens genom Ekerö kommun																									
Byggnadsnämnden	16.1. Hantera transportdispens genom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Remiss från Trafikverket	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	TV	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.1. Hantera transportdispens genom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Bilaga till remiss, exempelvis - yttrande - trafikverkets kommunicering till beslut - färdvägsintyg	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	TV	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.1. Hantera transportdispens genom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Delegationsbeslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	2021-. Dessförinnan gjordes enbart yttrande (utan paragraf)	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.1. Hantera transportdispens genom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Beslut från Trafikverket	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	TV	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun																									
Byggnadsnämnden	16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Ansökan om transportdispens	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Begäran om komplettering	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Komplettering	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Remiss till Trafikverket	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Yttrande från Trafikverket	Ja	Kronologisk	-	Gallras 1 år efter beslut eller vid inakutalitet	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-

FLIK: TRAF. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp TRAF, det vill säga trafikärenden.

										Analog handlig / information		Digital handling / information														
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	16.2. Hantera transportdispens inom Ekerö kommun	-	Ärendetyp TRAF	Delegationsbeslut	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Gallras efter 7 år, se Anmärkningar	3 kap. 13 § LKBR	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
17. Hantera fordonsflytt																										
Avarn ansvarar för parkeringsövervakningen på kommunens mark. Om ett övergivet fordon står i naturen är det markägaren som ansvarar för att ta bort det. Om markägaren inte får tag på fordonsägaren kan en skriftlig anmälan om hemställan skickas in till kommun. Ärenden gällande fordonsflytt hanteras mestadels i GBO Systems AB. Systemet är tillgängligt för trafikhandläggare. I systemets ärendegång kan trafikhandläggare se att kontroll skett på plats samt att uppmaning skickats till fordonsägare. Efter beslut har fattats kan det bli nödvändigt att bärga fordonet till anvisad uppställningsplats vilket meddelas Polismyndigheten. Att flytt har skett meddelas fordonsägare. Fordonet står på uppställningsplats i upp till tre veckor eller demonteras (skrotas) med en gång.																									
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	Ärendetyp TRAF	Ansökan om hemställan att flytta fordon på kvartersmark	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 10 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	-	Bekräftelse på utförd kontroll	Håll ordnad i GBO Systems	Kronologisk	-	-	-	-	-	-	GBO Systems	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	-	Uppmaning och utskick till fordonsägare	Håll ordnad i GBO Systems	Kronologisk	-	-	-	-	-	-	GBO Systems	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	Ärendetyp TRAF	Delegationsbeslut	Ja	Kronologisk	Signeras med BankID av handläggare	Gallras efter 10 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	-	Skrivelse till Polismyndigheten	Håll ordnad i GBO Systems	Kronologisk	-	-	-	-	-	-	GBO Systems	-	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	Ärendetyp TRAF	Fordonsanmälan till BN	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Gallras efter 10 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	17. Hantera fordonsflytt	-	Ärendetyp TRAF	Bekräftelse från Transportstyrelsen om fordonsanmälan	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 10 år	Bevara eller Gallra nr 7 (2014)	-	-	.pdf	Castor	TS	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
18. Hantera lokal trafikföreskrift (LTF)																										
Upphandling pågår 2021 för att använda ett separat system för lokala trafikföreskrifter. Tills detta blir klart sköts sådant i Castor.																										
Byggnadsnämnden	18. Hantera LTF	-	Ärendetyp TRAF	Ansökan om lokal trafikföreskrift	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	18. Hantera LTF	-	Ärendetyp TRAF	Kommunicering med förslag till beslut	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	18. Hantera LTF	-	Ärendetyp TRAF	Tjänsteskrivelse till nämndsammanträde	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	18. Hantera LTF	-	Ärendetyp TRAF	Nämndbeslut om lokal trafikföreskrift	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	18. Hantera LTF	-	Ärendetyp TRAF	Bilaga till tjänsteskrivelse, exempelvis - karta - fotografi	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	18. Hantera LTF	-	Ärendetyp TRAF	Kungörelse hos Transportstyrelsen	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	TS	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
18.1. Hantera överklagan av lokal trafikföreskrift																										
Överklagan ska i första hand rättidsprövas av BN. Därefter går överklagan till Länsstyrelsen (LST). Överklagan kan därefter och slutligen göras till Transportstyrelsen.																										
Byggnadsnämnden	18.1. Hantera överklagan av lokal trafikföreskrift	-	Ärendetyp TRAF	Överklagan till Transportstyrelsen	Ja	Kronologisk		Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor		-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	18.1. Hantera överklagan av lokal trafikföreskrift	-	Ärendetyp TRAF	Beslut från Transportstyrelsen	Ja	Kronologisk		Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor		-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
19. Hantera förordnande av parkeringsvakt																										
Byggnadsnämnden	19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	-	Ärendetyp TRAF	Skrivelse från Avarn Security	Ja	Kronologisk	-	Gallras 3 år efter återkallelse	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	-	Ärendetyp TRAF	Kursintyg	Ja	Kronologisk	-	Gallras 3 år efter återkallelse	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	-	Ärendetyp TRAF	Anställningsbevis	Ja	Kronologisk	-	Gallras 3 år efter återkallelse	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	-	Ärendetyp TRAF	Utbildningsbevis	Ja	Kronologisk	-	Gallras 3 år efter återkallelse	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	-	Ärendetyp TRAF	Delegationsbeslut om förordnande	Ja	Kronologisk	Beslutas av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	19. Hantera förordnande av parkeringsvakt	-	Ärendetyp TRAF	Återkallelse av förordnande	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
20. Hantera förenklat samrådsförfarande																										
Byggnadsnämnden	20. Hantera förenklat samrådsförfarande	-	Ärendetyp TRAF	Skrivelse från Trafikverket om förenklat samrådsförfarande	Ja	Kronologisk	Signeras av bygglovschef	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
21. Hantera avtal																										
Byggnadsnämnden	21. Hantera avtal	-	Ärendetyp TRAF	Avtal med entreprenör för parkeringsövervakning	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	21. Hantera avtal	-	Ärendetyp TRAF	Avtal, övriga som rör TRAF-ärende	Ja	Kronologisk	Signeras av bägge parter	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-

FLIK: HISS_VENT_KM_FASB. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp HISS och VENT, det vill säga hiss- eller ventilationskontroll. Även KM för kart- och mät samt FASB för fastighetsbildning.

										Analog handlig / information		Digital handling / information												
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
För hantering av andra vanligt förekommande handlingar som saknas i denna flik, se 4. Hantera allmänt förekommande handlingar. *För hantering av övriga handlingar som saknas i denna flik, se flik "INDEX".*																								
22. Hantera hissintyg																								
Om ett hissintyg inkommer i relation till BYGG-ärende ska det första intyget diarieföras på BYGG-ärendet. Om återkommande hissintyg behöver inkomma ska de senare diarieföras i HISS-ärende. Det är alltid fastighetsägaren som är ansvarig att ta in sakkunnig för besiktning av hiss. Ett godkänt hissintyg behöver inte följas upp. *Gallras när ärendet har avslutats och tvist ej pågår enligt Bevara eller Gallra nr 11 (2015). **Gallras när nytt godkänt intyg har inkommit enligt Bevara eller Gallra nr 11 (2015).																								
Byggnadsnämnden	22. Hantera hissintyg	-	Ärendetyp HISS	Hissintyg från sakkunnig	Ja	Kronologisk	Nej	**Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej	Om intyget visar att hissen inte är godkänd får hissen automatiskt nyttjandeförbud.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	22. Hantera hissintyg	-	Ärendetyp HISS	Kommuncering till fastighetsägare	Ja	Kronologisk	Nej	*Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej	Kommunicering sker om sakkunnig ej godkänt hiss.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	22. Hantera hissintyg	-	Ärendetyp HISS	Protokoll från arbetsplatsbesök	Ja	Kronologisk	Nej	*Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	22. Hantera hissintyg	-	Ärendetyp HISS	Rättelseföreläggande	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	22. Hantera hissintyg	-	Ärendetyp HISS	Hissintyg från sakkunnig som visar godkänd åtgärd	Ja	Kronologisk	Nej	**Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
23. Hantera OVK-protokoll																								
Om ett OVK-protokoll inkommer i relation till BYGG-ärende ska det första protokollet diarieföras på BYGG-ärendet. Om återkommande OVK-protokoll behöver inkomma, oftast i flerbostadshus eller andra större byggnader, ska de senare diarieföras i VENT-ärende. En intervall på 3 eller 6 år för återkommande OVK-protokoll är standard enligt Boverket. Det är alltid fastighetsägaren som är ansvarig att ta in sakkunnig för besiktning av ventilation. Ett godkänt OVK-protokoll behöver inte följas upp. *Gallras när nytt godkänt OVK-protokoll har inkommit enligt Bevara eller Gallra nr 11 (2015). **Gallras när ärendet har avslutats och tvist ej pågår enligt Bevara eller Gallra nr 11 (2015).																								
Byggnadsnämnden	23. Hantera OVK-protokoll	-	Ärendetyp VENT	OVK-protokoll från sakkunnig	Ja	Kronologisk	Nej	*Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	23. Hantera OVK-protokoll	-	Ärendetyp VENT	Kommuncering till fastighetsägare	Ja	Kronologisk	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej	Kommunicering sker om sakkunnig ej godkänt ventilation.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	23. Hantera OVK-protokoll	-	Ärendetyp VENT	Åtgärdsföreläggande	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	23. Hantera OVK-protokoll	-	Ärendetyp VENT	Rättelseföreläggande om - åtgärd, eller - att utföra ny besiktning	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	**Gallras vid inaktualitet	Bevara eller Gallra nr 11 (2015)	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	23. Hantera OVK-protokoll	-	Ärendetyp VENT	Nämndbeslut om nyttjandeförbud	Ja	Kronologisk	Beslutas av BN	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Förekommer	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie		-	-	-	-
24. Hantera kart- och mätverksamhet																								
Kart- och mätverksamheten (KM) kommer till stol del placeras under geodataverksamheten som svarar mot KS från och med 2022. KM använder verksamhetssystemet TopoDirekt som är en produkt framarbetad av Sokigo och Adtollo.																								
24.1. Hantera beställning i samband med bygglov																								
I samband med bygglov kan en tjänst köpas av kommunen som leder till en nybyggnadskarta, ett utdrag ur baskartan, en lägeskontroll eller en utstakning. Den senare sker enbart i fält och utöver beställningen i sig samt faktura ger en utstakning inte upphov till någon form av allmän handling. En beställning och produkten som beställningen ger upphov till kan inte överklagas. *Handlingen diarieförs ej på ärendetyp KM men relevant/a format hålls ordnade på gemensam server. CAD-format är exempelvis .dwg, .dxf och .topx **För hantering av samma handling på ärendetyp BYGG, se flik "BYGG"*																								
Byggnadsnämnden	24.1. Hantera beställning i samband med bygglov	-	Ärendetyp KM	Beställning av - nybyggnadskarta, - lägeskontroll, - utdrag ur baskarta, eller - utstakning	Ja	Kronologisk	-	Gallras efter 7 år	-	Papper	Arkivbox i mellanarkivet, se Anmärkningar	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Om beställning från och med 2022 kommer in i pappersform ska den förvaras i arkivbox i mellanarkivet. Kopior ska ej förvaras i pappersform.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	24.1. Hantera beställning i samband med bygglov	-	-	**Nybyggnadskarta	*	-	Nej	Gallras efter 7 år	-	-	-	.pdf .dwg, .dxf, .topx	Gemensam server	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	24.1. Hantera beställning i samband med bygglov	-	-	**Protokoll från lägeskontroll	*	-	Nej	Gallras efter 7 år	-	-	-	.pdf .dwg, .dxf, .topx	Gemensam server	BN	-	-	Nej	Förekommer	-	Nej		-	-	-	-
Byggnadsnämnden	24.1. Hantera beställning i samband med bygglov	-	-	Utdrag ur baskarta	Nej, se Anmärkningar	-	Nej	-	-	-	-	-	-		-	-	Nej	Förekommer	-	Nej	Enbart beställningen diarieförs i Castor. Produkten expedieras som .dwg men diarieförs ej.	-	-	-	-
24.2. Hantera MBK-avtal																								
MBK står för mätning, beräkning och kartframställning / kartering. MBK-avtal kan röra information från databas, ortofoton eller annat. Från och med 2022 ska MBK-avtal hanteras av MBK-samordnare under kommunstyrelsen.																								
Kommunstyrelsen	24.2. Hantera MBK-avtal	-	-	MBK-avtal - externt avtal - internt avtal	-	-	Signeras av bägge parter	-	-	-	-	-	-	KS	-	-	Nej	Nej	-	-	-	Geodataverksamhet	-	-	-
Kommunstyrelsen	24.2. Hantera MBK-avtal	-	-	Faktura, expedierad efter MBK-avtal	-	-	Nej	-	-	-	-	-	-	KS	-	-	Nej	Nej	-	-	-	Geodataverksamhet	-	-	-
25. Hantera fastighetsbildning																								
Lantmäteriet äger ärendet men BN är en remissinstans. I somliga fall begär Lantmäteriet in yttrande från BN. Överklagan på beslut av Lantmäteriet skickas till mark- och miljödomstolen. *En blankett för signering av handläggare vid brådskande ärenden. Innebär att förrättningen godkänns och att BN avsäger sig rätten att överklaga. **Informationen bevaras hos Lantmäteriet.																								
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Underrättelse om begärd förrättning	Ja	Kronologisk	-	**Gallras efter 10 år	-	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	-	Nej	På begäran av BN underrättar Lantmäteriet myndigheten om samtliga begärda förrättningar inom Ekerö kommun.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Ansökan om lantmäteriförrättning från Lantmäteriet	Ja	Kronologisk	-	**Gallras efter 10 år	-	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	-	Nej	Notera att det ej är BN som ansöker om förrättning.	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Beskrivning	Ja	Kronologisk	-	**Gallras efter 10 år	-	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Förrättningskarta	Ja	Kronologisk	-	**Gallras efter 10 år	-	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Protokoll	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Begäran om samråd	Ja	Kronologisk	-	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarkivarie	-	-	-	-	-

FLIK: HISS_VENT_KM_FASB. Här finns handlingar som förekommer i ärendetyp HISS och VENT, det vill säga hiss- eller ventilationskontroll. Även KM för kart- och mät samt FASB för fastighetsbildning.

										Analog handlig / information		Digital handling / information													
Verksamhetsområde	**Processgrupp**	**Process**	**Ärendetyp / samlingsakt**	**Handlingstyp / informationstyp**	**Registrering / diarieföring / kan återsökas i**	**Sorteringsordning**	**Signeras / beslutas**	**Bevarande / Gallring**	**Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Format**	**Förvaringsplats i verksamheten**	**Informationsägare**	**Vem ska använda**	**Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp**	**Förekomst av sekretess**	**Kan omfattas av säkerhets-skyddslag (2018:585)**	**Metod / format för långtids-lagring / arkivering**	**Levereras till kommun-arkivet**	**Anmärkningar**	**Sortera på rubrik**	**Informations klass**	**Behandling av person-uppgifter**	**Öppna data**
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Samrådsyttrande	Ja	Kronologisk	Nej	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarki varie	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Kronologisk	-	**Gallras efter 10 år	-	-	-	.pdf	Castor	Lantmäteriet	-	-	Nej	Nej	-	Nej	-	-	-	-	-
Byggnadsnämnden	25. Hantera fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	*Godkännande av förrättning	Ja	Kronologisk	Signeras av handläggare	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarki varie	-	-	-	-	-
25.1. Hantera överklagan inom fastighetsbildning																									
Byggnadsnämnden	25.1. Hantera överklagan inom fastighetsbildning	-	Ärendetyp FASB	Överklagan av BN på beslut av Lantmäteriet	Ja	Kronologisk	Signeras av nämndordförande	Bevaras	Ingen gallring	-	-	.pdf	Castor	BN	-	-	Nej	Nej	PDF/A	10 år eller i samråd med kommunarki varie	Överklagan skickas till Lantmäteriet för rättidsprövning. Överklagan hanteras av MMD.	-	-	-	-

Läsinstruktion för byggnadsnämndens informationshanteringsplan (IHP)

Två gyllene regler inför gallring:

1. Att gallra är detsamma som att förstöra, radera och makulera. När gallring sker ska det göras både analogt (exempelvis papper) och digitalt (motsvarande handling i exempelvis Castor). Ansvarig handläggare bör vara den som gallrar i första hand, inte registrator, chef eller arkivarie.

2. Gallring måste ske genom hänvisning till lagrum eller kommunalt styrdokument. Om sådan inte finns ännu måste kommunarkivarie kontaktas för att fatta gallringsbeslut innan en eller flera handlingar kan gallras. Gallringsbeslut för byggnadsnämnden registreras av kommunarkivarie på diarienummer KS21/334 i ärendehanteringssystemet Platina.

Denna läsinstruktion är tänkt att hjälpa användare av IHP:n att förstå betydelsen av innehållet i IHP:n alla kolumner. Därför följer här en sammanfattning av vad som alltid finns och vad som kan finnas i IHP:n rader med text. Nedan finns en tabell som består av tre kolumner.
Den första kolumnen, "Kolumnrubrik", listar respektive namn på de kolumner som finns i IHP:n.
Den andra kolumnen, "Förklaring till mening eller ord [---]" beskriver betydelsen av den mening eller det ord som kan förekomma i en specifik kolumn i IHP:n.
Den tredje kolumnen, "Förklaring enligt KS20/125" är ett diarienummer inom Ekerö kommun. Diarienumret hänvisar till en instruktion till informationshanteringsplan, författad av Ekerös kommunarkivarie.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Verksamhets-område	**Byggnadsnämnden** - BN är ansvarig myndighet för den handling som kommer in eller upprättas. **Kommunstyrelsen** - KS är ansvarig myndighet för den handling som kommer in eller upprättas. **Miljönämnden** - MN är ansvarig myndighet för den handling som kommer in eller upprättas.	Här anges vilken verksamhet som är upphov till handlingarna och informationen.
Processgrupp	Innehåller enbart huvudrubrik då BN ej jobbar med processer.	N/A
Process	*Används ej i nuläget.*	N/A
Ärendetyp / samlingsakt	**Diarieført ärende** - handling kan förekomma inom flera olika diariebeteckningar. **Ärendetyp [...]** - handling ska diarieföras på diariebeteckning BYGG (förhandsbesked, bygglov, startbesked, strandskyddsdispens, tillsyn), BAB (bostadsanpassning), TRAF (trafik), HISS (hissbesiktning), VENT (ventilationsbesiktning), KM (kart- och mät) samt FASB (fastighetsbildning). **Bindestreck [-]** - handling är ej allmän. Denna handling behöver ej diarieföras.	Här anges om handlings-/informationstypen är del av en ärendetyp t.ex. Rekryteringsärende eller en i en samlingsakt/objekts dossie som t.ex. en fastighetsakt, personalakt eller journalakt anges det här.
Handlingstyp / informationstyp	Innehåller namn på specifik handling eller information. Handlingen måste inte vara allmän för att finnas med som handlingstyp / informationstyp.	Här anges namn på handlingstyp eller informationstyp.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Registrering / diarieföring / kan återsökas i	**Ja** - handlingen ska registreras, även kallad diarieföras, i Castor. **Ja, som tjänsteanteckning** - handling ska registreras i Castor som tjänsteanteckning. **Ja, som tjänsteanteckning och i arkivbox** - handling ska registreras i Castor som tjänsteanteckning och hänvisa till korrekt arkivbox där originalet finns. **Ja, se Anmärkningar** - förekommer med olika innebörd som framgår av Anmärkningar. **Håll ordnad i Outlook eller Artvise** - handling bör inte registreras i Castor men ska finnas tillgänglig i Outlook eller Artvise. En tjänsteanteckning i Castor ska hänvisa till var handlingen finns. **Håll ordnad i personalakt och / eller gemensam server** - handling bör inte diarieföras i Castor men ska finnas tillgänglig i personalakt och / eller gemensam server. En tjänsteanteckning i Castor ska hänvisa till var handlingen finns. **Håll ordnad i GBO Systems** - GBO Systems är ett hjälpdiarium som trafikverksamheten använder vid flytt av fordon. **Nej** - handling är ej allmän. Denna handling behöver ej diarieföras. *Övrig instruktion kan förekomma i relevant rad.*	Registreras handlingen/informationen i ett verksamhetssystem ska det anges här.
Sorteringsordning	**Kronologisk** - handling är placerad i kronologisk ordning inom ärende.	Här anges hur handlingen/informationen sorteras där den förvaras. Löpnummer, diarienummer/ärendenummer, kronologiskordning osv.
Signeras / beslutas	**Beslutas av […]** - handling ska beslutas av nämnd eller specifik yrkesroll. **Signeras av […]** - handlig behöver en signatur för att vara giltig. Om handlingen bör vara handskriven eller digital bör framgå i enhetens riktlinjer.	Här anges om handlingen för att färdigställas behöver signeras, varför och hur. Om ett beslut av handlingen krävs ange beslutsinstans. T.ex. kanslichef, KS, KF

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Bevarande / Gallring	**Bevaras** - handling ska bevaras för all framtid. **Gallras vid inaktualitet** - handling *kan* gallras när den inte längre är aktuell för ärendet. Ansvarig handläggare är oftast den som lättast kan bedöma om och när handlingen kan gallras. **Gallras efter [x] år** - handling *kan* gallras 1, 2, 5, 7 eller 10 år efter ärendet har avslutats. **Gallras [---]** - se vad som står i kolumn "Bevarande / Gallring", kolumn "Anmärkningar" och/eller hänvisad stjärnmarkering **[*]** under relevant rubrik i respektive flik. *Om inget annat står skrivet ska gallringsfristen i första hand gälla från det datum då den sista handlingen diarieförde s i ett ärende. I andra hand gäller gallringsfristen från det datum då ärendet avslutades. Om den sista handlingen som påförts ett ärende gäller utlämnande av handling ska gallringsfristen gälla från det att den sista "riktiga" handlingen diarieförde s i ett ärende.* *Beroende på vad som står i kolumn "Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum" kan ett gallringsbeslut som fattas av kommunarkivarien behövas för att gallringen ska vara lovlig.*	Här anges om handlingen ska bevaras eller om handlingen kan gallras och i så fall när.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	**Ingen gallring** - handling ska inte gallras eftersom den ska bevaras för all framtid. **Bindestreck [-]** - handling måste ha ett gallringsbeslut för att kunna gallras. Kontakta kommunarkivarie för detta. **2 kap. 14 § TF** - handling kan gallras enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105). Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **RA-FS 1991:6** - handling kan gallras enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **KS10/193** - handling kan gallras enligt Ekerö kommuns gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **3 kap. 13 § LKBR** - handling kan gallras enligt lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Kommunarkivarie behöver inte kontaktas för att fatta beslut om gallring. **Bevara eller Gallra nr […]** - handling kan gallras efter rekommendation från Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Riksarkivet. Bevara eller Gallra är dock inte en författning eller en föreskrift, därför måste ett gallringsbeslut fattas för att handlingen ska kunna gallras. Kontakta kommunarkivarie för detta. *Bevara eller Gallra nr 1: Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner (2010, ISBN: 978-91-7345-228-1)* *Bevara eller Gallra nr 7: Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region (2014, ISBN: 978-91-7585-162-4)* *Bevara eller Gallra nr 11: Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet (2015, ISBN: 978-91-7585-301-7)*	Här anges hänvisning till det som styr gallringen.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Format	I kolumn för analog information/handling förekommer de analoga format som ska användas eller kan ankomma till myndigheten. **Bindestreck [-]** - handlingen behöver inte vara analog eller ankommer inte längre i analog form. **Svenskt Arkiv** - handlingen ska finnas på Svenskt Arkiv-papper. Detta specialpapper är arkivbeständigt. Arkivbeständigt papper har förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning" enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1). **Kontorspapper** - papper som används av Ekerö kommun, för närvarande *Multicopy by Stora Enso* som är ålderbeständigt enligt ISO 9706. Ålderbeständigt papper har" förmågan att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende" enligt RA-FS 2006:1. **Papper** - papper som kan eller ska komma in till myndigheten. Detta papper kan vara åldersbeständigt eller ej, kommunen har ej kontroll över papperssorten som kommer in till myndigheten. **CD-skiva, USB-sticka, SD-kort** - informationen kan komma in på analogt förvaringsmedium. I kolumn för digital information/handling förekommer de filformat som är att föredra. För det mesta **.pdf** eller **.txt**. Även andra format förekommer.	Här anges vilket format handling/informationen har papper/filtyp pdf, pdf/a (ej system).
Förvaringsplats i verksamheten	I kolumn för analog information/handling förekommer den förvaringsplats som ska användas innan handlingen gallras eller bevaras inför arkivering. I kolumn för digital information/handling förekommer den förvaringsplats som ska användas innan handlingen gallras eller bevaras inför arkivering. *För ärende registrerad innan 2020-01-01 är analog akt så kallad master. En handling som ska bevaras digitalt ska även bevaras analogt, även kopior av en digital handling.* *För ärende registerad mellan 2020-01-01 och 2020-12-31 är digital akt i Castor så kallad master. Analog handling förvaras i analog akt. Digitala original skrivs inte ut.* *Från 2021-01-01 används ej enskilda analoga akter. Istället förvaras analoga original i en eller flera arkivbox/ar beroende på hur många analoga original som ankommer till eller upprättas av myndigheten. Arkivbox/ar förvaras i mellanarkivet.*	Här anges var i verksamheten som handlingen förvaras. T.ex. närarkiv, Platina

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Informationsägare	Används ej propert i nuläget. **MN** äger i slutändan nästintill varje handling som förekommer i informationshanteringsplanen.	Här anges rollen för den som ytterst ansvarar för handlingarna/informationen. (obs roll inte personnamn)
Vem ska använda	Används ej i nuläget. OBS! Utskriven kopia av informationshanteringsplanen visar inte denna kolumn eftersom den inte används.	Vem i första hand använder de här handlingarna/informationen. Syftar till att yrkesgrupper lättare ska hitta i planen. (obs roll inte personnamn)
Tidsperiod för handlingstyp / informationstyp	Används ej i nuläget då det är svårt att komma fram till. En handling som inte längre används men som fortfarande har bäring för ett ärende i närtid kan omfattas av denna kolumn. Är mest till för lättare förståelse av handlingsslag för arkivarie och forskare.	N/A
Förekomst av sekretess	**Ja** - uppgift med sekretess förekommer alltid i denna handling. Se offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förkortad OSL. **Förekommer** - uppgift kan förekomma som ska maskas enligt OSL. Oftast på grund av uppgift om hälsa enligt 21 kap. 1 § OSL. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande. **Nej** - information innehåller nästintill aldrig uppgift som kan maskas enligt OSL. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande.	Här anges om handlingen/informationen omfattas av sekretess och behöver hanteras därefter.
Kan omfattas av säkerhetsskydds-lag (2018:585)	**Förekommer** - uppgift kan förekomma som relaterar till skyddsobjekt. Information kan förkomma som relaterar till utövare av säkerhetskänslig verksamhet. Utlämnande av sådan uppgift kan leda till sabotage som påverkar rikets säkerhet i värsta fall. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande. **Nej** - information innehåller nästintill aldrig uppgift som kan omfattas av säkerhetsskyddslagen. Sekretessprövning ska alltid göras inför utlämnande.	Här anges om handlingar/information omfattas av säkerhetsskyddslagen.
Metod / format för långtidslagring / arkivering	När papper i original förekommer ska det arkiveras som det är. Digitala format kan däremot långtidslagras eller arkiveras som **PDF/A** eller, i somliga fall, som **.xml**. Denna kolumn bör kontrolleras när Riksarkivet kommer med två nya föreskrifter under 2022 eller 2023 för dels tekniska krav vid framställning av elektroniska handlingar, dels arkivrättsliga krav vid framställning av allmänna handlingar.	Här anges metod/format för långtidslagring/arkivering.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Levereras till kommunarkivet	10 år eller i samråd med kommunarkivarie - handling ska leveraras till kommunarkivet 10 år efter det att ärendet slutbehandlats / avslutats. Om ett ärende avslutades 2022 ska ärendets handlingar (som ska bevaras) levereras till kommunarkivet tidigast i januari 2033. Behöver en handling, ett ärende eller en ärendetyp stanna kvar hos enheten under längre tid ska det ske i samråd med kommunarkivarie. 5 år - standard på leverans till kommunarkiv. Handling ska leveraras till kommunarkivet 5 år efter det att ärendet slutbehandlats / avslutats. Om ett ärende avslutades 2022 ska ärendets handlingar (som ska bevaras) levereras till kommunarkivet tidigast i januari 2028. Årsvis i arkivbox - handling ska levereras varje år, antingen i januari eller december, till kommunarkivet. Nej - handling ska ej levereras till kommunarkivet. Handlingen ska med största sannolikhet gallras, se kolumn "Bevarande / Gallring".	Här anges när informationen ska levereras till kommunarkivet. Ej aktuellt för information som gallras.
Anmärkningar	Information skiljer sig från fall till fall.	Här anges om det finns något ytterligare som behöver nämnas rörande handlings/informationstypen.
Sortera på rubrik	Används enbart i enskilda fall.	Här fylls en sorteringsrubrik tänkt för att underlätta sortering av rader i planen. Om behov inte finns av detta kan man hoppa över detta.
Informationsklass	*Används ej i nuläget.*	Här anges den skyddsklass som informationen har om den är informationssäkerhetsklassad. Skyddsklassen visar vilket skyddsbehov information har utifrån kategorierna: Konfidentialitet (sekretess), riktighet och tillgänglighet. Detta utgår från MSB modell för klassning och Ekerö använder SKR:s metod KLASSA som hjälpmedel vid klassning.

Kolumnrubrik	Förklaring till mening eller ord som förekommer i respektive kolumn	Förklaring enligt KS20/125
Behandling av personuppgifter	*Används ej i nuläget.*	Här anges om handling/information innehåller personuppgifter och i så fall vilken typ: känsliga, harmlösa, inga.
Öppna data	*Används ej i nuläget.*	Här anges om handlingstyp/information kan delas: 1) Öppna data (data som är helt fri att använda utan några som helst villkor som t ex upphovsrätt eller avgifter m.m. 2) Data som kan användas men med vissa restriktioner eller villkor som till exempel upphovsrätt, avgifter m.m. Vilken typ av delning som är möjlig typas enligt: Öppen data, Öppen data med restriktion och sluten data.