

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämndadministration						
Adressförteckning över förtroendevalda	Papper	Kronologisk	Förvaras hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Ej	Uppgifter om förtroendevalda registreras och förvaras av kansliet
Anonyma skrivelser	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv/pärm	Gallras efter 2 år		Diariet försvs vid behov. Förvaras i årspärm tillsammans med andra inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär
Arvodeslista, kopia	Papper	Kronologisk	Förvaras hos nämndsekreterare	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original till Personalenheten
Arkivbeskrivning/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2010:1)
Ärendelista	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv/pärm Public 360 ByggR	Bevaras	Ej	Skrivs ut årsvis (alla ärenden för året och enheten) Två olika typer av listor över diarieförda ärenden ska skrivas ut årsvis - en lista i diarienummerordning och en

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lövkvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						lista i ärendenummerordning från ByggR och Public 360
Byggnadsnämndens protokoll	Papper	Kronologisk, Paragrafnummer- ordning	Närarkivet	Bevaras	Efter 5 år	Original i pärm
Delegationsbeslut - Förteckning	Papper Digitalt	Årsvis, kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Förvaras tillsammans med protokoll/ingår i protokoll
Delegationsbeslut	Papper	Årsvis, kronologisk	Närarkiv ByggR Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Förvaras i ärendeakten
Diarietförda handlingar	Papper Digitalt	Diarietplansnummer- ordning/ Kronologisk/ Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360 ByggR	Bevaras	Efter 5 år	
Diarietplan	Digitalt			Bevaras centralt		Bevaras centralt (KS) Tas ut på papper av systemansvarig i slutet av december, årsvis
Diarium, digitalt medium	Digitalt	Kronologisk	Public 360 ByggRBAB för Windows	Bevaras	Ej	
Dokumenthanteringsplan	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv G: Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarietförs. Uppdateras en gång per år
Förordnanden	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	5 år	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						personal
Föredragningslista - sammanträden	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Inkomna remisser och beslut från externa myndigheter samt utgående remissvar från Österåkers kommun	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
För kännedom inkomna beslut, PM osv. från andra myndigheter	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras efter 2 år	Ej	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Papper Digitalt	Kronologisk Ärendenummer Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360 Bygg R BAB för Windows BAB för Webben	Bevaras	Efter 5 år I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Ska diarieföras. Bygglovsärenden förvaras i Bygg R. Ej bygglovsärende förvaras i Public 360
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Papper Digitalt	Kronologisk Ärendenummer Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Pärm hos enhetens registrator Public 360 Bygg R	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010.25 003)
Kallelser och handlingar	Digitalt	Kronologisk	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Postlista	Digitalt	Kronologisk	Public 360			
Register/innehålls-förteckning till nämndprotokoll	Papper	Årsvis, kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Förvaras tillsammans med protokoll

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Verksamhetsberättelse	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i Byggnadsnämndens protokoll
Verksamhetsplan	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ingår i Byggnadsnämndens protokoll.
Ärendekort	Papper Digitalt	Ärendavis	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Tas ut på papper när respektive ärende har avslutats. Förvaras i ärendeakt
Övrig förvaltningsadministration						
Ansökningar, beslut och redovisning av statliga bidrag	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Avtal inklusive bilagor - upprättade	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras	Efter 5 år	Gallras på G: och P: vid ärendets avslut. Gäller alla slags upprättade avtal <u>förutom</u> avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal
Arbetsplatsmöte (APT) – mötesanteckningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm/enheten Server/Intranät	Gallras efter 2 år		Diarieförs vid behov
Beställning och orderbekräftelse	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning och kronologisk	Pärm/enhetsvis och/eller på G:	Gallras efter 2 år		Det som förvaras i pärm är av tillfällig eller ringa betydelse.

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						Se ÖFS 2010:2. Handlingar som ingår i ärenden, diarieförs och bevaras
Broschyrer, trycksaker och affischer – egna verksamheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: och P:	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar av egna upprättade bevaras som underlag digitalt och i akten
Cirkulär, rapporter och skrifter från Sveriges kommuner och Landsting	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs vid behov
Enkäter - inkomna och enhetens utgående enkätsvar	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360 I pärm	Gallras efter 2 år		Förvaras endast digitalt i ärendehanteringssystemet. Inkomna pappershandlingar scannas och gallras omgående. Enkäter som besvaras anonymt sparas ej, gallras omgående
Enkäter - egna upprättade, utgående	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 I pärm vid handläggarens bord G:	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar bevaras och diarieförs
Enkätsvar - inkomna	Papper Digitalt Papper	Kronologisk	G:\aktuell enhet	Gallras vid inaktualitet	Ej	Förvaras digitalt på G:/. Inkomna pappershandlingar scannas

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						och gallras omgående
Enkät svar – sammanställning	Papper Digital	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras		I pärm vid handläggarens bord
Fakturaunderlag, utgående	Papper Digitalt	Alfabetiskt i Fastighetsbeteckning eller Kronologiskt	ByggR Närarkiv/pärm/G:\	Gallras efter 10 år.	Ej	
Fakturor – inkomna elektroniskt	Digitalt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter 10 år	Ej	Konteras och granskas digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till respektive beslutattestant för betalning
Fullmakter, postöppning	Papper	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator G:/mapp hos enheten	Gallras vid inaktualitet		Gallras när personal har slutat sin anställning
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanteringssystemet Agresso
Inventarieförteckningar, original	Digitalt		G:	Gallras efter 10 år	Ej	Upprättas varje år
Kvitton, personliga utlägg	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator, enhetsvis	Gallras efter 10 år		Rapporteras i Rapportera
Läkarintyg (kopia)	Papper	Alfabetisk	Kopia i pärm hos	Gallras vid in		Original förvaras hos

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
			enhetschef	aktualitet		personalenheten
Rekrytering - personalhandlingar (annons, sammanställningslista över sökande samt ansökningshandlingar för sökande som fått tjänsten inklusive bilagor)	Digitalt	Kronologisk	Reachmee	Bevaras		Ny rutin från hösten 2016. Förvaras endast digitalt. Handlingarna bevaras i rekryteringsprogrammet ReachMee. Inkomna pappershandlingar scannas in i ReachMee och gallras omgående
Rekrytering – ansöknings - handlingar, för sökande som ej fått tjänsten samt för ej tillsatt tjänst	Digitalt	Kronologisk	Reachmee	Gallras efter 2 år		Ny rutin från hösten 2016. Förvaras endast digitalt. Handlingarna bevaras i rekryteringsprogrammet ReachMee. Inkomna pappershandlingar scannas in och gallras omgående
Rapporter – upprättade och inkomna	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet för i aktuellt ärende inom aktuell verksamhet.
Upphandlingshandlingar (avtal inklusive eventuella bilagor, förfrågningsunderlag, vinnande anbud, avropsförfrågan samt eventuella bilagor och kompletteringar)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 5 år	Kopia i akten. Alla original förvaras hos Upphandlingsenheten och diariet för där när upphandlingen är klar.
Väg- och trafikenheten						

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökningar och beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser inom kommunen	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Diariet i årsakt.
Ansökningar, beslut och yttranden om tillfälliga dispenser för breda, långa eller tunga transporter inom kommunen	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Diariet i årsakt
Beslut om lokala trafikföreskrifter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Besluten finns att söka på www.stf.se
Flyttning av fordon (protokoll/beslut, hemställan, ägarbyte)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Årsakt
Förteckning över trafikordningsplaner, digitalt medium – ansökan och beslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Rosy	Gallras 3 år efter giltighetens utgång	Ej	Uppdateras löpande.
PAM redovisningssystem - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter	Digitalt Digitalt	Kronologisk	Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt (ej i ärendeakt) Original hos Transportstyrelsen
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade – Ansökan och beslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Ej	Sekretess på alla handlingar. Gallringsrutin 6 år på enheten. Akter läggs upp

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						kvartalsvis (ansökningar och beslut)
Parkeringsbevakning (överklagan, remiss, yttrande från p-bolag, beslut, förordnande)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras 2 år	Ej	Årsakt
Sammanställning över trafikolyckor	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Underlag till sammanställningen tas ut från Strada (www.strada.se)
Synpunkter	Digitalt	Kronologiskt	Infracontrol	Gallras vid inaktualitet		From 170901 registreras synpunkter inkomna till VTE i webbtjänsten Infracontrol
Tillgänglighet- och trafiksäkerhetsprogram	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Beslutas BN årligen. Årsakt för åtgärder inom de tagna programmen.
Trafiksäkerhetskampanjer	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet för i årsakt
Trafikmätningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Årsakt
Återbetalning av fordonsskatt (kopia av utbetalningsavi)	Papper	Kronologisk	Pärm i närarkiv pärm för ej diarietförda handlingar för enheten och BN	Gallras 2 år		Originalen vidarebefordras till ekonomienheten
Kart- och mätenheten						
Samhällsbetalda resor						

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Skolskjuts Grundskole- /Särskoleelever, gymnasieelever						
Buss-/skolkort gymnasieelever, handlingar rörande	Papper Digitalt	Kronologiskt	Pärm hos handläggare UEDB	Gallras 2 år		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Ansökningshandlingar/ beslut/yttranden - skolskjuts	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning (efternamn på elev)	Pärm hos handläggare G: Public 360 vid överklagande	Gallras efter 2 år Bevaras (se anmärkningar)	Ej	Förvaras läsårsviss Enbart besluten bevaras digitalt Bevaras – enbart vid växelvis boende och vid överklagat ärende. Beslut registreras i Extens. Ny rutin under framställning vid sekretess.
Förteckning över resande med taxi enligt avtal	Papper Digitalt	Per avtal och avstämning 4 ggr per år	G:	Gallras efter 5 år	Ej	Som Excelfil, uppdateras löpande.
Förteckning över taxielever vid avtalsavstämning	Papper Digitalt	Kronologisk	G:	Gallras efter 5 år	Ej	Grundskola/särskola. Förteckningen är från Samtrans. Avstämning 4 ggr/år.
För skolskjuts inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Papper Digitalt	Kronologisk efter skolans namn	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	Grundskola/särskola. Excelfil. Start- och sluttider mailas från skolan
Förvaltningsrättens domslut (Överklaganden)	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos handläggare Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet för när det blir överklagat
Kommunalt turbundna resor	Papper Digitalt	Kronologisk	Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Efter 5 år, vid bevarande	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 som sparas för forskningsändamål

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kopior av avtal med uppgift om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m.	Digitalt	Kronologisk Entreprenörsvi	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	Originalhandlingar förvaras hos Upphandlingsenheten
Skolskjutsriktlinjer	Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarietförs. Protokollförs. Revideras emellanåt
Färdtjänst						
Färdtjänstansökan med kommunens yttrande	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Procapita	Gallras 5 år efter inaktualitet	Ej	Bara kopior i pärm, gallras vid inaktualitet (original skickas till landstinget) Finns som e-tjänst, Färdtjänstens e-tjänst
Kommunal färdtjänst, ansökan och beslut	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Närarkiv Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Efter 5 år, vid bevarande	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 som sparas för forskningsändamål
Riksfärdtjänst, ansökan och beslut	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Närarkiv Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Efter 5 år, vid bevarande	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 som sparas för forskningsändamål
Bygglovenheten						
Ärendehantering						
Fotografier, ärenderelaterade	Papper Digitalt	Ärendenummer	Bygg R BAB för Windows	Bevaras/ Gallras	Ej	Fotografier tillhörande beslut slutarkiveras med övriga handlingar. Arbetsmaterial förvaras i mapp, gallras vid slutarkivering av ärende

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Fastighetsbildnings-ärenden och andra förrättningar m.m.						
Ansökan om förhandsbesked om byggnation som förutsätter fastighetsbildning. Inkl. bilagor	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Bygg R AGS	Bevaras		Hanteras som bygglovs-ärenden. Finns i ärendet
Godkännande av förrättning inkl. förrättningskarta, kopia	Papper Digitalt	Kronologisk Alfabetiskt i fastighetsbeteckning	ByggR (så fort tekniken utredd)			Original bevaras hos Lantmäteriet. Kopia av förrättningskarta bevaras på Kart- och mätenheten. (Ej godkännande av förrättning)
Samrådsbeslut, minnesanteckningar från möte med Lantmäteriet	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Bygglov						
Mikrofilm, rullfilm, mikrofiche, kopia	Mikrofilm	Nummerordning		Gallras		Original hos Arkiva i klimatarbiv
Handlingar tillhörande ärenden gällande lov, rivning, anmälningar, förhandsförfrågan om bygglov, dispensärenden, kopior av beslut etc.	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning Handlingar sorteras i ordning, enligt gallring och sorteringsplan för bygglovenheten	Närarkiv efter beslut Bygg R	Rensas, därefter scannas och direktarkiveras ärendet	Ny rutin under utredning	Scannas och arkiveras i programmet ByggR på Bygglovenheten Pappersoriginalen hos kommunarkivet (Ansökan, grannyttranden, remissvar, brev och foton finns digitalt)
Slutbesked, original	Papper	Kronologisk,	Närarkivet	Bevaras		Original i akt

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
		-				Scannas och arkiveras i ByggR
Startbesked, original	Papper	Kronologisk,	Närarkivet	Bevaras		Original i akt Scannas och arkiveras i ByggR
Slutbevis Ä. PBL, kopia	Papper		Närarkivet	Bevaras		Kopia i akt Original till sökande Scannas och arkiveras i ByggR
Handlingar tillhörande tillsynsärenden	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkivet Bygg R	Rensas, därefter scannas och arkiveras i programmet Direktarkivering		Scannas och arkiveras i ByggR på Bygglovenheten Pappersoriginalen hos kommunarkivet . (Ansökan, grannyttranden, remissvar, brev och foton finns digitalt)
Ventilation						
Anmälan från hyresgäster m.fl.	Papper Digitalt	Alfabetiska i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Bygg R	Gallras vid inaktualitet		Registreras i Bygg R. Läggs i akt
Begäran om OVK- protokoll	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning		Gallras när nytt protokoll kommer in		Läggs i akt
Besiktningsprotokoll OVK, tillhörande bygglovsärenden	Papper	Alfabetiska i Fastighetsbeteckning	Närarkiv	Bevaras		Scannas och arkiveras i ByggR Läggs i akt

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lövkvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Besiktningsprotokoll OVK, som ej ingår i ärende	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv Bygg R	Gallras när nytt behörigt protokoll kommer in		Samordnas med OVK-akterna
Intyg från besiktningsman om riksbehörighet	Papper	Alfabetisk	Närarkiv	Gallras när behörighet gått ut		
Lokalt godkännande av OVK besiktningsman	Papper	Alfabetisk	Närarkiv efter beslut	Gallras när behörighet gått ut		I dagsläget godkänns ej lokal behörighet
OVK-besiktning - Godkännandebevis samt Ej godkänd OVK-besiktning	Papper	Alfabetiskt	Närarkivet	Bevaras		Kopia förvaras i närarkivet. Original skickas till fastighetsägaren.
OVK-register, utdrag på papper görs årsvis	Papper	Alfabetisk		Bevaras		OVK- register, uppdateras fortlöpande digitalt.
Hissar						
Besiktningsprotokoll från hissentreprenör	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Gallras när nytt protokoll inkommit		
Hissregister digitalt i BAB för Windows	Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	BAB för Windows	Bevaras		Uppgifter om nyinstallerade hissar tillförs registret kontinuerligt
Beslut (vitesförel)	Papper Digitalt	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut Bygg R	Bevaras		Original. Beslut förvaras i Byggnadsnämndens protokoll
Bostadsanpassnings-bidrag BAB						

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Akter: Beslut, kopia, ansökan, fullmakt, intyg (sakkunnig) + intyg fastighetsägare Beställning (hos entreprenör) Faktura, kopia Ev. noteringar Utbetalningskvitto	Papper Papper Digitalt, papper Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut BAB för Windows BAB för Webben Agresso, närarkiv Närarkiv efter beslut	Gallras efter 5 år Rensas före arkivering	Ej	Registreras i BAB för Windows/BAB för Webben och förvaras i hängmappar. Uppgift om hiss till hissregistret. Gallras efter beslutets utgång. Originalen skickas till sökande. Originalfaktura/utbetalningsk vitto till Ekonomienheten
Beslut, arkivexemplar	Papper	Kronologisk	Närarkiv efter beslut	Bevaras	Efter 10 år	Original till sökanden, kopia i akten
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut	Gallras när installationen demonterats, men tidigast efter 5 år		Gäller hissar, dörröppnare, rullstolsförråd, höj- och sänkbara köksenheter Gallras efter beslutet utgång
Domar, kopia. Inkl. kopior av överklagan	Papper Scannas till BAB	Kronologisk	Närarkiv Kopia i beslutspärmen	Kopia som förvaras i närarkiv gallras efter 5 år Kopia i pärm bevaras	Efter 10 år	Originalen finns hos Förvaltningsrätten och högre instanser. Kopior av överklagan gallras
Statistiska sammanställningar (uppgifter i Bostadsmarknads- enkät från Boverket)	Papper	Årlig	Närarkiv efter uttag	Gallras efter 2 år		Enkätvar sparas hos handläggare i 2 år

Myndighet Byggnadsnämnden (BN)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Väg- och trafikenheten, Kart- och mätenheten och Bygglovenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Carina Eklund, Johanna Embäck, Jeanette Palmer, Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf 2017-12-19, BN § 11:7

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ Bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Övriga handlingar rörande bostads-anpassningsbidrag och återställningsbidrag	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckning	Närarkiv efter beslut	Gallras efter 5 år		T ex. ritningar, skisser, offerter och offert-underlag