



Dokumenthanteringsplan
byggnadsnämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Byggnadsnämnden
Fastställd	2021-11-24, § 185
Diarienummer	BN 2021/163
Giltighetstid	2021-12-20 och tillsvidare
Dokumentet gäller för	Byggnadsnämnden
Dokumentansvarig	Stadsbyggnadschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Inledning.....	3
Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar	3
Ordning och arkivering av byggnadsnämndens handlingar	3
Bevarande och gallring.....	4
Allmän administration	5
Arkivering och arkivförvaltning.....	8
GDPR-administration	9
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	10
Lov, anmälan och tillsyn enligt PBL	10
Mät- och kartverksamhet	12
Nämndadministration	13
Planverksamhet.....	14
Strandskydd	15
Upphandling och inköp	16
Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	18

Inledning

Byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan beskriver nämndens handlingar, om de ska gallras eller bevaras. Planen anger det man behöver veta för att kunna hantera och hitta en handling från att den kommer in, upprättas och tills den ska bevaras eller gallras. Handlingar avser huvudexemplar, original. Övriga exemplar och kopior som finns ute i verksamheten ska gallras när de inte längre behövs.

Planens syfte är också att se till att nämnden följer arkivlagen som bland annat säger att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

I arkivlagen slås också fast att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Grundprincipen är att alla allmänna handlingar ska registreras och bevaras. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och anses som inkommen till eller upprättad av myndigheten enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en av Sveriges grundlagar och behandlar rätten att ta del av allmän handling och vad som är en allmän handling. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan tas fram på begäran.

Arkivlagen (1990:782) beskriver att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet som beskrivs i tryckfrihetsförordningen och sådana handlingar som upprättas av och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Myndigheten ska vårda arkivet och göra det tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446) talar bland annat om att handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda. När en myndighets organisation eller arbetssätt ändras, ska myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring ska beaktas.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) slår fast huvudregeln att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar och att registreringen ska ske utan dröjsmål. Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter har ett absolut registreringskrav och ska därför alltid registreras. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

Ordning och arkivering av byggnadsnämndens handlingar

De flesta av nämndens handlingar förvaras digitalt i olika IT-system, i databaser i datorer eller i pärm. Handlingar som ingår i ärenden som ska bevaras på papper förvaras i

nämndens närarkiv tills de lämnas till kommunarkivet för slutförvaring. Vissa typer av handlingar förvaras och sorteras på annat sätt, vilket framgår av den här planen.

Bevarande och gallring

Grundprincipen är att alla handlingar ska bevaras, alltså sparas för alltid. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om det inte medför inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Gallring bör ske med stor försiktighet och utgå ifrån vad som är intressant för eftervärlden att känna till om nämndens verksamhet.

Gallring innebär att information och handlingar förstörs. Vad som ska gallras framgår i denna plan. Samråd om gallring ska ske med kommunens arkivmyndighet innan beslut om gallring tas. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet. Allmänna handlingar får endast gallras om det fattats beslut av nämnden. Vissa lagbestämmelser och föreskrifter begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor.

I enskilda fall kan ytterligare handlingar bevaras än de som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen om nämnden anser att handlingarna kan ha ett värde för framtiden.

Pappershandlingar

Pappershandlingar som ska bevaras för framtiden ska vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Om man har anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage, ska det vara arkivbeständigt. Papper som är arkivbeständigt är utvärderat enligt SS-ISO 11108 (och i Sverige oftast märkt med beteckningen Svenskt Arkiv). Åldringsbeständigt papper utvärderas enligt ISO 9706. Enligt Riksarkivet ska utskrift av arkivhandling vara enkelsidig.

De pappersoriginal som inte ska bevaras på papper enligt denna dokumenthanteringsplan ska skannas in, registreras och sedan gallras. Den 22 januari 2020, § 9 beslutade byggnadsnämnden att allmänna handlingar i pappersform får gallras efter att det är säkerställt att den skannade versionen har registrerats. Beslutet gäller från den 1 februari 2020.

Digitala handlingar

Digitala handlingar bevaras i arkivbeständigt format. Byggnadsnämnden har ett bygglovsdiarium (ByggR) och ett nämnddiarium (Ciceron DoÄ). Handlingar i lovärenden som beslutas av nämnd diarieförs i båda diarier för att nämnden ska kunna ta del av handlingarna vid sammanträden. I planen hänvisas dock lovhandlingar till ByggR eftersom det är huvuddiariet för dessa. Utöver båda nämnda diarium förvaras digitala handlingar även under Q:, I:, och G:

Rensning

Rensning innebär att ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och annat arbetsmaterial ska rensas eller bevaras. Dessa handlingar kan endast

rensas om de inte tillfört sakuppgift till ärendet. Rensningen ska genomföras senast i samband med att ärendet avslutas.

Allmän administration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Annonser, reklam för marknadsföring	Se anmärkning	Server	Egen upprättad och viktigare marknadsföring bevaras
Ansökan om stämningssmannadelgivning	Bevaras	ByggR	
Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	ByggR	
Avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Avvisning av överklagande	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Begäran om polishandräckning	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Begäran om samråd från annan myndighet	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras efter utlämnandet		
Begäran om utlämnande av allmän handling som leder till överklagningsbart beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
Begäran om yttrande	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Beslut att inte lämna ut allmän handling	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut från nämnd, kommunfullmäktige, annan myndighet, kommunal- eller samordningsförbund.	Se anmärkning	Ciceron DoÄ	Bevaras om beslutet leder till ett ärende. I annat fall gallras beslutet
Debiteringsunderlag	Gallras 2 år	Pärm hos varje enhet	
Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Delegationsbestämmelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Delårsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Digital signatur	Bevaras, se anmärkning	Ciceron DoÄ	Signaturer tillhör specifika dokument och bevisvärde skall kunna upprätthållas

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Ställs av eller gallras samtidigt som den handling som den tillhör
E-post, mappar <ul style="list-style-type: none"> • inkorg • skickade • utkast 	Bevaras/gallras		E-post som är av vikt för ett ärende bevaras i Ciceron DoÄ eller i ByggR. E-post av tillfällig eller ringa betydelse gallras efter tre (3) månader
Enkäter	Gallras efter sammanställning		
Enkäter, sammanställningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Enkät svar	Gallras efter sammanställning		
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD o.d.	Bevaras, se anmärkning	Bilddatabas, G:, I: Ciceron DoÄ, ByggR	Gäller även rättighet till inköpta bilder
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD o.d. framtagna för till exempel intern information och utbildning	Gallras vid inaktualitet eller när utbildningen har slutförts.		
Fullmakt	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Förfrågan om intyg	Gallras när intyget har utlämnats		
Förslag till byggnadsnämndens reglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	Reglementet antas av kommunfullmäktige
Informationsmaterial och broschyrer, eget	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Inkommande handlingar som skickats till fel myndighet			Handlingen ska skickas vidare till rätt myndighet
Internkontroll <ul style="list-style-type: none"> • Internkontrollplan • Risklista • Riskmatris • Uppföljning, rapport 	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Korrespondens	Se anmärkning	Ciceron DoÄ, ByggR	Bevaras om av vikt för ärendet eller verksamheten, annars

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			gallras när det inte längre behövs
Lämna redovisning och uppgifter till SCB	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Minnesanteckningar	Gallras när ärendet avslutas	Ciceron DoÄ, ByggR	Anteckningen får inte tillföra ärendet någon sakuppgift
Manualer, lathundar och rutiner	Gallras vid inaktualitet	G:	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras/bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	Beror på bevisvärde. Ta ställning i varje enskilt fall
Postlista	Gallras efter utskick		Skapas på begäran av pressen
Remisser	Bevaras	Ciceron DoÄ	Bevaras om remissen leder till ett ärende
Remissvar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Rättidsprövning	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
SMS	Tjänsteanteckning bevaras om det tillför ärendet information	Ciceron DoÄ, ByggR	Den som tar emot eller skickar ett sms ansvarar för att skriva av det ordagrant i en tjänsteanteckning. Det ska framgå att handlingen är ett sms
Statistik, övrigt	Gallras		Gallras när statistiken inte längre behövs
Synpunkter från allmänheten samt svar, ringa eller tillfällig betydelse	Gallras 2 år	DF Respons, Ciceron DoÄ, ByggR	Kan registreras i olika verksamhetssystem beroende på vad saken gäller.
Synpunkter från allmänheten samt svar	Bevaras	DF Respons, Ciceron DoÄ, ByggR	Se ovan
Tillsynshandlingar – arkivtillsyn	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Tillsynsplan om strandskydd enligt miljöbalken	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Tillsynsplan enligt plan- och bygglagen	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Tjänsteanteckning	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Trycksaker, egna affischer	Bevaras	Respektive beställare	Ett (1) arkivexemplar bevaras
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras/gallras	G: och Ciceron DoÄ	
Utredningar	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ	Bevaras om de tillför ärendet information. Utredningar för kännedom kan gallras
Verksamhetsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Webbsidor	Se anmärkning	Server	Bevaras en (1) gång per år i december Gallring sker vid uppdatering
Yttrande till myndighet, domstol, annan organisation eller enskild i ärenden.	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Arkivering och arkivförvaltning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning – beskrivning av byggnadsnämndens allmänna handlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Upprättas enligt arkivlagen, § 6 p.2 samt offentlighets- och sekretesslagen, 4 kap. 2 §
Arkivförteckning med beskrivning av arkivlokaler	Bevaras	G:	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	

GDPR-administration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anmälan om personuppgiftsincident till egen nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om radering samt svar	Bevaras i ärendet Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft	Ciceron DoÄ	
Begäran om registerutdrag samt svar	Gallras 1 år	Ciceron DoÄ	
Begäran om rättelse samt svar	Bevaras i ärendet Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft	Ciceron DoÄ	
Dokumentation om incidentrapportering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Konsekvensbedömning för vissa personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid ny konsekvensbedömning	Drafit	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Registerförteckning för registrering av personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid uppdatering	Drafit	
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år		Handlingar ska gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – detta under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Se bilaga 1.

Lov, anmälan och tillsyn enligt PBL

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om förhandsbesked	Bevaras	ByggR	
Ansökan om lov	Bevaras	ByggR	
Ansökan om lov för skylt/ljusordning	Bevaras	ByggR	
Anmälan av eldstäder och rökkanaler	Bevaras	ByggR	
Anmälan ej lovpliktig åtgärd	Bevaras	ByggR	
Anmälan om tillsynsobjekt	Bevaras	ByggR	
Anmälan och ansökan som har återkallats av sökanden	Bevaras	ByggR	
Bekräftelse på mottagen ansökan	Bevaras	ByggR	
Beräkning av sanktionsavgift	Bevaras	ByggR	
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Bevaras	ByggR	
Beslut om föreläggande och förbud	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Beslut om förhandsbesked	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Beslut om lov, avskrivning, avslag, avvísning	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Beslut om sanktionsavgift	Bevaras	Ciceron DoÄ, ByggR	
Bilagor och kompletteringar till ansökan och anmälan	Bevaras	ByggR	
Brandskyddsdocumentation	Bevaras	ByggR	
Delgivningskvitto	Bevaras	ByggR	
Egenkontroller	Bevaras	ByggR	
Fakturaunderlag	Bevaras	ByggR	
Foto	Bevaras	ByggR	
Förenklad delgivning, meddelande 1	Bevaras	ByggR	
Förenklad delgivning, meddelande 2	Bevaras	ByggR	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Föreläggande om komplettering	Bevaras	ByggR	
Illustration	Bevaras	ByggR	
Information om kontrollansvarig	Bevaras	ByggR	
Ingripandebesked	Bevaras	ByggR	
Inspektionsrapport	Bevaras	ByggR	
Interimistiskt slutbesked	Bevaras	ByggR	
Intyg från sakkunnig	Bevaras	ByggR	
Kommunicering avslag	Bevaras	ByggR	
Kommunicering sanktionsavgift	Bevaras	ByggR	
Kontrollplan	Bevaras	ByggR	
Korrespondens som innehåller sakuppgifter som har betydelse för ärendet	Bevaras	ByggR	
Korrespondens som inte innehåller sakuppgifter som har betydelse för ärendet	Gallras		
Materialinventering	Bevaras	ByggR	
Meddelande om beslut	Bevaras	ByggR	
Meddelande om ärende komplett	Bevaras	ByggR	
Produktblad	Bevaras	ByggR	
Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd	Bevaras	ByggR	
Remiss till annan myndighet	Bevaras	ByggR	
Remiss till grannar	Bevaras	ByggR	
Remissvar från grannar	Bevaras	ByggR	
Ritningar (A)	Bevaras	ByggR	
Ritningar (K)	Bevaras	ByggR	
Ritning (rel.)	Bevaras	ByggR	
Servisanmälan för VA	Bevaras	ByggR	
Situationsplan	Bevaras	ByggR	
Skrivelse	Bevaras	ByggR	
Slutbesked	Bevaras	ByggR	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Sotarintyg	Bevaras	ByggR	
Startbesked	Bevaras	ByggR	
Teknisk beskrivning	Bevaras	ByggR	
Utredningar	Bevaras	ByggR	
Återkallande av anmälan eller ansökan	Bevaras	ByggR	

Mät- och kartverksamhet

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om egen utstakning	Bevaras	ByggR	
Beställning av nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR	
Datafiler laserskanning	Bevaras	I:	
Fastighetsförteckning	Bevaras	Cicero DoÅ	
Flygbilder	Bevaras	I:	
Grundkarta	Bevaras	ByggR Q:\PDOCK\ARKIV\Mät_Kart\Grundkartor_detaljplaner	
Karta från finutstakning	Bevaras	ByggR	
Nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR Q:\PDOCK\Nbkarkiv\DWG	
Primärkarta	Bevaras	Databas PostGIS	
Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning	Bevaras	I:	
Översiktskarta/ adresskarta	Bevaras	Q:	

Nämndadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningssärenden till nämnd, förteckning	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Innehållet bevaras i protokollet
Anslagsbevis (se justeringsanslag nedan)	Gallras 21 dagar		Digitalt
Attesterade sammanträdeslistor	Gallras 2 år	Pärm	Förvaras hos nämndsekreteraren
Avsägelse av förtroendevald, och beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Delegationsförteckning/lista till nämnd	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Innehållet bevaras i protokollet
Delegationslista från ByggR	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Ekonomisk lägesrapport	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Justeringsanslag/anslagsbevis	Bevaras	Ciceron DoÄ	Publiceras på digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
Kallelse med föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Omröstningslista	Gallras efter justering av protokoll		Innehållet bevaras i protokollet
Protokoll, byggnadsnämnden	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll, byggnadsnämndens arbetsutskott	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig	Gallras efter justering av protokoll		Innehållet bevaras i protokollet
Reservation med skriftlig motivering	Motiveringen gallras efter justering av protokoll		Innehållet bevaras i protokollet
Sammanträdesplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Yrkande, skriftligt	Gallras efter justering av protokoll		Innehållet bevaras i protokollet

Planverksamhet

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anteckningar från avgränsningssamråd med Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anteckningar från samrådsmöten med allmänheten	Gallras	G:	Gallras när detaljplanen antagits
Anteckningar från uppstartsmöten	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas ut efter mötet till övriga förvaltningar/avdelningar som deltog i mötet
Begäran om planbesked, inkl. bilagor	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut om planbesked/planuppdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut om samråd, granskning, antagande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Checklistor för ekosystemtjänster och social hållbarhet	Gallras	G:	Gallras efter att informationen lagts till i planbeskrivningen
Följebrev	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Genomförandebeskrivning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Godkännande av förrättning	Bevaras	Ciceron DoÄ	Gäller fastighetsbildning beslutad av Lantmäteriet
Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Granskningsyttrande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Grönytefaktor	Gallras	G:	Gallras efter att informationen lagts till i planbeskrivningen
Illustrationsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Inbjudan till informationsmöten med allmänheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Kungörelseannons	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Laga kraftbevis	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Länsstyrelsens beslut om överprövning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Länsstyrelsens yttrande över undersökning av betydande miljöpåverkan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Plankostnadsavtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Planbeskrivning inkl. genomförandebeskrivning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Plankarta	Bevaras	Ciceron DoÄ Plåtskåp i arkiv 3	Plankartor i planärenden som påbörjas efter den 31 januari 2021 ska endast bevaras digitalt och ej hängas i plåtskåp.
Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Samrådsyttrande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Sändlista	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Underrättelse om granskning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Undersökning av betydande miljöpåverkan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Utredningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Bilagor i dwg-format bevaras på Q:

Strandskydd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om strandskyddsdispens	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Ansökan som har återkallats av sökanden	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om komplettering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut om strandskyddsdispens, avslag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut om strandskyddsdispens, beviljande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Fakturaunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Inspektionsprotokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Karta	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Korrespondens som innehåller sakuppgifter som har betydelse för ärendet	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Korrespondens som inte innehåller sakuppgifter som har betydelse för ärendet	Gallras		
Länsstyrelsens beslut om upphävande av kommunal strandskyddsdispens	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Länsstyrelsens beslut att inte överpröva kommunens beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Länsstyrelsens beslut att överpröva kommunens beslut	Bevaras	Cicero DoÄ	
Situationsplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Tomtplatsavgränsning	Bevaras	Cicero DoÄ	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Cicero DoÄ	
Återkallande av ansökan	Bevaras	Cicero DoÄ	

Upphandling och inköp

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud, tävlingsbidrag både antagna och inte antagna anbud	Bevaras	Cicero DoÄ	Modeller, ritningar som finns beskrivna/avbildade i dokumentationen kan gallras
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Cicero DoÄ	
Anbudsförteckningar	Bevaras	Cicero DoÄ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Avtal - tillägg, förlängning	Bevaras/gallras se anmärkning	Cicero DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis Avtal av tillfällig betydelse gallras 1 år efter avtalstiden utgång
Beställningsblanketter	Gallras		Skickas till leverantören som identifierar innehåll och utformning, om kopia finns kan de gallras efter uppdraget är utfört
Dokumentation av direktupphandlingar Upphandlingsmyndighetens blankett	Bevaras	Cicero DoÄ	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Bevaras	Cicero DoÄ	
Förfrågningsunderlag/offert	Bevaras	Cicero DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Rekvitioner vid avrop	Gallras		Lämnas till där man handlar, sparas av leverantören som underlag till fakturan
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till den som har delegation att fatta beslutet
Tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till alla som har lämnat anbud
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning/överklagande, skrivelse från Förvaltningsrätten – samtliga handlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras när de inte längre behövs.

1. Kopior som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har kommit in för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast har tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har kommit in till eller skickats från myndigheten.
8. Loggar för e-post under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som kommit in till eller skickats från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.