



Dokumenthanteringsplan stadsbyggnadsnämnden

Processbaserad

Antagen av stadsbyggnadsnämnden 2023-01-25 § 7, dnr SBN 2022.1052

Gäller retroaktivt från och med 2023-01-01 tillsammans med dokumenthanteringen i de kommungemensamma processerna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande fr o m 2020-01-01.

Samtliga gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från 2023-01-01 så att verksamheten kan gallra äldre handlingar som inte längre ska överlämnas till arkivmyndigheten.



Manual till nämndens processbaserade dokumenthanteringsplan

Syfte

Dokumenthanteringsplanen reglerar hur myndigheten (nämnden) beslutat att de handlingar som uppstår i nämndens processer ska hanteras. Här ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den utgör dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras.

Syftet är att skapa gemensamma hanteringsrutiner och kontinuitet hos samtliga enheter för ökad rättssäkerhet och effektivitet samt minskat personberoende.

Med hjälp av dokumenthanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta nämndens olika handlingar och hur de ska hanteras.

Disposition

Vaxholms stad ska arbeta processororienterat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificeringsstruktur utifrån riksarkivets anvisningar enligt dispositionen

- ***Styrande processer***
- ***Stödjande processer***
- ***Huvudprocesser***

De kommunövergripande processerna finns alltså specificerade i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan vissa av nämndens handlingstyper därför hittas i KS dokumenthanteringsplan, under

1. Demokrati- och ledningsprocesser
2. Stödprocesser
3. Huvudprocessen Bygga samhälle

Här finns hanteringsanvisningar för olika handlingstyper

Du kan hitta handlingstyper och hanteringsanvisningar på flera sätt:

1. I kommunstyrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner (pdf-filer på intranätet och på webben)
2. I de separata dokumenthanteringsplanerna för demokrati- och ledningsprocesser och stödprocesser (excelfiler på intranätet)
3. I vissa processkartor (på intranätet, utvecklingsarbete pågår)

Alla processbaserade dokumenthanteringsplaner finns i menyn under rubriken "Dokumenthantering" på intranätets sida för Våra processer (där även processkartorna finns) eller på Vaxholms stads webb under rubriken "Reglementen och andra styrdokument".

Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i dokumenthanteringsplanen

Handling = Benämning på dokument m.m. både fysiskt och elektroniskt.

Sorteringsordning (pärm) = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, t ex kronologiskt.

Diarieföring = Registrering av handling i ärende.

Medium = Anger informationsbärare eller lagringsmedium (papper eller digitalt) och i vissa fall även format.

Förvaringsplats = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

Bevaras/gallras =

Bevaras: Slutarkiveras och bevaras för all framtid.

Gallras: Anger efter vilken tidsperiod som handlingen kan gallras (förstöras), t.ex. "2 år".

Vid inaktualitet: Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten om inte annat anges.

Till stadsarkiv = Anger när handlingar som ska *bevaras* ska skickas till stadsarkivet. Står det t.ex. "5 år" i kolumnen innebär det att handlingarna ska levereras till stadsarkivet 5 år efter det året som ärendet öppnades.

Anmärkning = Här skrivs tilläggsinformation som rör handläggningen, t.ex. styrande lagar, hänvisningar m.m.

Gallring

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv.

Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild funktion eller roll, är det nämnden/styrelsen som är ansvarig vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs därför en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det.

Syftet med att gallra handlingar är flera;

- spara arkivutrymme
- enklare sökning i "viktigt" material, och inte minst
- inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.



Förvaringsplats och förkortningar

3D = Tredimensionell

AGS = Arkivgränssnittet – digitalt mellanarkiv inom stadsbyggnadsnämndens ansvarsområde

Akt = Ärendets fysiska omslag

Artvise = Ärendehanteringssystem – kundfokuserat

CAD = Filformat för 2D-ritningar och 3D-modeller

Castor = Ärende- och dokumenthanteringssystem för viss verksamhet inom stadsbyggnadsförvaltningen

DRK = Digitala registerkartan

Evolution = Ärende- och dokumenthanteringssystem (kommungemensamt, utom för viss verksamhet inom stadsbyggnadsförvaltningen som använder Castor)

Extern hårddisk = Mobilt lagringsmedium

JPG = Filformat för bild

MB = Miljöbalken

Närarkiv = Förvaringsplats för originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

Ortofoto = Geometrisk korrigerad flygbild

OVK = Obligatorisk ventilationskontroll

PBL = Plan- och bygglagen

Pärm = Förvaring för vissa handlingar i närarkiv

Server (F, G, VX-GIS01) = Mapper på internt nätverk

U-värde = Isoleringsförmåga

UM = Isoleringsförmåga medelvärde

VA = Vatten och avlopp

XML-fil = Strukturerad textfil

Processbaserad

Antagen av stadsbyggnadsnämnden 2023-01-25 att börja gälla från och med 2023-01-01 tillsammans med dokumenthanteringen i de kommungemensamma processerna som är antagna i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan och gällande fr o m 2020-01-01.

Samtliga gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen gäller från och med 2023-01-01 så att verksamheten kan gallra äldre handlingar som inte längre ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Bygga samhälle

Hantera lov, tillsyn, anmälan och strandskydd (enligt PBL och MB)
Hantera lov, förhandsbesked, anmälan och strandskydd
Hantera tillsyn inom lov och strandskydd
Hantera tillsyn av hiss
Hantera tillsyn av ventilationssystem

Utveckla och förvalta geografisk information
Hantera kart- och mätverksamhet
<i>Hantera kart- och mätuppdrag</i>
<i>Hantera extern mätaktör</i>
Hantera geodata
<i>Hantera lägenhetsnummer och belägenhetsadresser</i>
<i>Hantera digitala registerkartan (DRK)</i>
<i>Framställa ortofoto</i>
<i>Genomföra markanalys</i>
<i>Lagra information från lantmäteriet och skatteverket</i>
<i>Hantera, uppdatera och tillhandahålla övrig geodata</i>

Hantera namnsättning och förrättning
Hantera namnsättning (vägar, kvarter etc.)
Hantera fastighetsförrättning

BYGGA SAMHÄLLE

Processen består av delprocesser för att planera, utforma, bygga, vårda och förvalta samhälle och miljö i Vaxholms stad.

	Diariefors	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Hantera lov, tillsyn och strandskydd (enligt PBL och MB)							<i>De versioner som legat till grund för beslut bevaras, övriga versioner gallras när ärendet avslutas. Handlingar som ska bevaras skickas till AGS efter att beslut eller slutbesked fått laga kraft.</i>
Loggfil, utdrag ur Castor	Nej	Nej	Papper	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Sparas i pärm, gallras när systembackup gjorts.
Hantera lov, förhandsbesked, anmälan, strandskydd							
3D-skiss	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Anmälan anmälningspliktig åtgärd	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Anmälan certifierad kontrollansvarig	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Anmälan om färdigställande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Annonsunderlag till post och inrikes tidningar	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Ansökan lov, förhandsbesked, strandskydd	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Avvecklingsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Begäran om slutbesked	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Bekräftelsebrev med information om förenklad delgivning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Beslut/dom från överprövande myndighet	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Bevaras	Förvaras i AGS	
Beslutsbilaga	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Bevaras	Förvaras i AGS	
Brandskyddsbeskrivning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Brandskyddsdokumentation	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Bullerutredning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Certifikat kontrollansvarig	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Debiteringsbesked	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Delegeringsbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
Delgivningskvitto	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Detaljritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Egenkontroll	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Elevationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Energiberäkning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Fasadritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Fotografi	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Frågor och svar om lov- och strandskyddsplikt	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Fullmakt	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Till exempel ombudsfullmakt.
Färdigställandeskydd	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Färgsättningsförslag	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Föreläggande om komplettering	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Geotekniskt utlåtande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Grannemedgivande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Handlings-/ritningsförteckning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Illustrationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Interndeberitering	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Intyg	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Hiss, tillgänglighet och brand med flera.
Konstruktionshandling	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Kontrollmeddelande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Kontrollplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Förslag till kontrollplan och bestyrkt kontrollplan.
Korrespondens i ärendet	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Kungörelse av lov och förhandsbesked	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Publiceras i dagspress och på stadens digitala anslagstavla.
Lägeskontroll	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	

	Diarieförs	Sekreteress	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Markplaneringsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Marksektionsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Material- och kulörbeskrivning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Meddelande om beslut	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	Meddelande till granne.
Motivering för strandskyddsdispens	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Nybyggnadskarta	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Nämndbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
OVK-protokoll	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Planritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Prestandadeklaration	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Produktblad	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Projektbeskrivning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Protokoll tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Radonrapport	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Relationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Remiss	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Remissvar	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Ritning i sällan förekommande ärende	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Rivningsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Sektionsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Situationsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Sotarintyg	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Teknisk beskrivning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Teknisk rapport	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Till exempel dagsljusberäkning, rapport hårdgjord yta.
Tillgänglighetsbeskrivning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Tillgänglighetsutlåtande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Tjänsteutlåtande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Bevaras	Förvaras i AGS	
UM-beräkning/U-värde	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	U-värde - isoleringsförmåga. UM - isoleringsförmåga medelvärde.
Underlag och bedömning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Underrättelse	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Utlåtande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Utlåtande från sakkunnig eller kontrollansvarig.
VA-situationsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Ventilationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Yttrande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	Yttrande från granne, myndighet eller övrig sakägare.
Åtagande kontrollansvarig	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Återkallelse	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Överklagande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Bevaras	Förvaras i AGS	
Hantera tillsyn inom lov och strandskydd							
3D-skiss	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Bekräftelse inkommen tillsynsämnan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Beräkning av byggsanktionsavgift	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Beslut/dom från överprövande myndighet	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Delegeringsbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
Delgivningskvitto	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Elevationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Fasadritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Fotografi	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	

	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Fråga och svar om lov- och strandskyddsplikt	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Handlings-/ritningsförteckning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Illustrationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Konstruktionshandling	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Korrespondens	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Markplaneringsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Marksektionsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Möjlighet till yttrande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Nybyggnadskarta	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Nämndbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
Planritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Prestandadeklaration	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Protokoll från tillsynsbesök	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Relationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Ritning i sällan förekommande ärende	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Rivningsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Sektionsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Situationsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Tillsynsämälan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Tillsynsrapport	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Tjänsteutlåtande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Underrättelse	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Utredning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
VA-situationsplan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Ventilationsritning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Yttrande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Överklagande	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Se processanmärkning	Förvaras i AGS	
Hantera tillsyn av hiss							
Besiktningssprotokoll hiss	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Delegeringsbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
Korrespondens med fastighetsägare/verksamhetsansvarig	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Nämndbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
Hantera tillsyn av ventilationssystem							
Besiktningssprotokoll OVK för återkommande besiktning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när nytt protokoll har upprättats.
Delegeringsbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk. Förvaras även i AGS.
Intyg från besiktningssman om behörighet	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när behörighet har upphört.
Korrespondens med fastighetsägare/verksamhetsansvarig	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	Information om godkänt, icke godkänt eller saknat protokoll.
Nämndbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk Förvaras även i AGS
Tillsynsämälan	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	

Utveckla och förvalta geografisk information

	Diarieförs	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Hantera kart- och mätverksamhet							
Hantera kart- och mätuppdrag							
Arbetsplatsfoto	Nej	Nej	Digitalt	Server (F)	Vid inaktualitet	Nej	
Avtal för tillfälligt nyttjande av geodata	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	
Beställningsblankett	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
CAD-fil	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Debiteringsbesked	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
Granskningsanteckning	Nej	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Karta, extern information	Ja	Nej	Digitalt	Castor, server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Lägeskontroll extern aktör	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Lägeskontroll, karta	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, server (G), närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
Lägeskontroll, kontrollbevis	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
Mätfil	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Nybyggnadskarta	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
Projektkarta	Ja	Nej	Digitalt	Castor, Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
Utdrag ur kartdatabas	Ja	Nej	Digitalt	Castor, server (G)	Vid inaktualitet	Nej	T.ex. primärkarta, grundkarta. PDF sparas i Castor, CAD-fil på Server (G).
Utstakningsskiss	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Pärm i fallande datumordning.
Översiktsskarta	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar per år bevaras.
Hantera extern mätaktör							
Ansökan om godkännande att utföra utstakning och lägeskontroll, inkl bilaga	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Mapp i närarkiv. Stigande datumordning.
Beslut om godkännande att utföra utstakning och lägeskontroll	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Beslutspärm i paragrafordning. Underlag i mapp i stigande datumordning.
Mottagningsbevis beslut	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Sammanställning godkänd aktör	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
Hantera geodata							
Hantera lägenhetsnummer och belägenhetsadresser							
Ansökan om belägenhetsadress	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	5 år	Nej	Pärm sorterat på fastighet i alfabetisk ordning.
Ansökan om lägenhetsnummer, inkl bilaga	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm sorterat på fastighet i alfabetisk ordning.
Beslut om belägenhetsadress och lägenhetsnummer	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Beslutspärm i paragrafordning. Pärm sorterat på fastighet i alfabetisk ordning.
Mottagningsbevis beslut	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Hantera digitala registerkartan (DRK)							
Bekräftelse från lantmäteriet	Nej	Nej	Digitalt	Artwise	Vid inaktualitet	Nej	
Områdesbild/skiss	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	
XML-fil med attribut	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	XML= strukturerad textfil
Framställa ortofoto							
Flygbild, digital	Nej	Nej	Digitalt	Server (VX-GIS01), närarkiv	Bevaras	Nej	Originalen sparas på server (VX-GIS01) och extern hårddisk/USB i närarkiv.
Leveransbilaga	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Vid inaktualitet	Nej	
Metadata till bild	Nej	Nej	Digitalt	Server (VX-GIS01), närarkiv	Bevaras	Nej	Originalen sparas på server (VX-GIS01) och extern hårddisk/USB i närarkiv.

	Diariefors	Sekreteress	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Anmärkning
Ortofoto, digital	Nej	Nej	Digitalt	Server (VX-GIS01), närarkiv	Bevaras	Nej	Originalen sparas på server (VX-GIS01) och extern hårddisk/USB i närarkiv.
Utdrag snedbild	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	

Genomföra markanalys

Punktmoln från laserdata över markförhållande	Nej	Nej	Digitalt	Server (VX-GIS01), närarkiv	Bevaras	Nej	Originalen sparas på server (VX-GIS01) och extern hårddisk/USB i närarkiv.
---	-----	-----	----------	-----------------------------	---------	-----	--

Lagra information från lantmäteriet och skatteverket

Utdrag av data/information ur intern databas	Nej	Förekommer	Digitalt	Server (VX-GIS01)	Vid inaktualitet	Nej	
--	-----	------------	----------	-------------------	------------------	-----	--

Hantera, uppdatera och tillhandahålla övrig geodata

Avtal för nyttjande av geodata	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	5 år	Nej	För myndighet, företag. T.ex. lantmäteriet, Roslagsvatten, EON. Gallras 5 år efter avtalets upphörande.
Datafil med kommunens geodata	Nej	Nej	Digitalt	Server (G)	Vid inaktualitet	Nej	Geodata som inte ingår i kartdatabasen (primärkarta), ortofoto, laserdata.

Hantera namnsättning och förrättning

Hantera namnsättning (vägar, kvarter etc.)

Skrivelse till namnberedning	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Handling utan relevans för ärendet gallras.
Nämndbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm, kronologisk och akt enligt diarieplanskod.
Protokoll namnberedningen	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Akt enligt diarieplanskod.
Tjänsteutlåtande	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Akt enligt diarieplanskod.

Hantera fastighetsförrättning

Dom från överprövande myndighet	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	
Godkännande av förrättning	Ja	Nej	Digitalt	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Original till lantmäteriet, kopia sparas.
Kallelse till lantmäterisammanträde	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Korrespondens gällande fastighetsförrättning	Ja	Nej	Digitalt	Castor	Bevaras	5 år	Handling utan relevans för ärendet gallras. Handlingar som ska bevaras skivs ut vid leverans till stadsarkiv.
Nämndbeslut	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Yttrande till lantmäteriet. Pårm, kronologisk och akt enligt diarieplanskod.
Tjänsteutlåtande	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Yttrande till lantmäteriet. Akt enligt diarieplanskod.
Underrättelse från lantmäteriet	Ja	Nej	Digitalt, papper	Castor, närarkiv	Bevaras	5 år	Akt enligt diarieplanskod.