

Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämndskontoret, Norrköpings stadsarkivs beteckning 66

Handlingsnummer KS 2008/134



Fastställd av byggnads- och miljöskyddsnämnden den 20 februari 2008, § 101.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Byggnadsnämndskontoret**

fastställd BMN 2008-02-20, § 101

ändrad

sid 1 (6) **NSA bet. 66**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
ALLMÄNT. GEMENSAMT			
Byggnads- och miljöskyddsnämndens protokoll	Se dhpl 55.		Nämndadministrationen sköts av miljö- och hälsoskyddskontoret.
Delegationsbeslut, - original, - kopior	Delegationsvis, §-nr.ordning, årsvis. Till Tekniska arkivet enligt interna/föreskrivna rutiner.	Bevaras	Förteckning/förklaring över delegationerna ska arkiveras tillsammans med besluten. Till NSA efter 5 år.
Föjebrev till beslut, - original, - kopia	Till sökande/mot-svarande. I ärendeakten.		
Förteckningar till BMN för anmälan av delegationsbeslut	Delegationsvis, sammanträdesvis, årsvis.	2 år	Alla byggnadsnämndskontorets delegationsbeslut överklagas med förvaltningsbesvär.
Protokoll/Mötesanteckningar vid arbetsplatsträffar/mbl-förhandlingar, verksamhets- och samrådsmöten, skyddsronder, etc, i förekommande fall med handlingar, - original, - kopior	Vissa förekommande handlingar bör registreras, alt. diarieföras. Organvis, kronologiskt, årsvis. Enligt intern rutin.	Bevaras - -	Till NSA efter 5 år. Gia, normalt senast efter 2 år. Gia, normalt senast efter 2 år.
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för in-	Hos respektive handläggare. Sorteras efter verk-		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
formation/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse eller helt saknar samband med verksamheten	samhet/sak, kronologiskt/nr.ordning, etc, om möjligt årsvis.		
Diarium, verksamhetssystem Winbär	Se dhpl 115.		När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet.
Diarieförda handlingar (ärendeakter), - allmänna ärenden, - lov (inkl. bygganmälan) / förhandsbesked / strandskydd	Var ärendegrupp för sig, diarienummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Till NSA efter 10 år. OVK gallras, se sid 5.
Dagboksärenden (registrerade handlingar hos registrator, vilka inte tillhör ärenden)	I pärm rubricerade enligt intern rutin, i diarienummerordning, årsvis.	10 år	
Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser och verksamhetsstatistik, - arkivex., - övriga ex.	Som diarieförda handlingar. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA med de diarieförda handlingarna. Gia, normalt senast efter 2 år.
Trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivex., - övriga ex.	Årsvis i 5-årsperioder. Enligt intern rutin.	Bevaras -	Till NSA efter 5-årsperiodens slut. Gia, normalt att det dras in eller ersätts.
Handlingar och uppgifter om byggnadsnämndskontoret och verksamheten på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutinerna för intranätet och hemsidan.	-	Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.
Ekonomiadministrativa handlingar	Enligt dhpl 04.		
Personaladministrativa handlingar, - i ärenden om rekrytering/anställning, rehabilitering, disciplinära åtgärder samt uppsägning,	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten.	Bevaras	Sekretess enligt SL 7:11 kan gälla, eller gäller. Till NSA med personalakten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>- övriga handlingar</p> <p>TILLSTÅNDSVERKSAMHET</p> <p>Ansökan om lov / förhandsbesked / strandskydd</p> <p>Diarium och ärendeakter</p> <p>Ärendeaktens handlingar enligt fastställd rutinbeskrivning</p> <p>Handlingar till beslut i bygglovärenden enligt fastställd rutinbeskrivning</p> <p>- pappershandlingar,</p> <p>- digitala handlingar i DTA,</p> <p>- säkerhetsexemplar på mikrofilm</p> <p>BYGGANMÄLAN</p> <p>Diarium och ärendeakter</p>	<p>Enligt dhpl 03.</p> <p>Arkiveras vid originaldelegationsbeslutet.</p> <p>Se ovan sid 2.</p> <p>Enligt intern rutinbeskrivning, se bilaga 1.</p> <p>Enligt intern rutinbeskrivning, se bilaga 1.</p> <p>Skickas fortlöpande till Tekniska arkivet, som skannar fortlöpande till DTA. Förvaras efter fastighetsbe-teckning.</p> <p>Enligt DTA-systemets rutiner.</p> <p>Rullsilverfilm enligt avtalad rutin.</p> <p>Se ovan sid 2.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-, bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Till NSA med originaldelegationsbesluten.</p> <p>Handlingarna bevaras som huvudregel. Gallring får endast ske av handlingar av endast tillfällig betydelse. Rutinbeskrivningen fastställs och ändras av förvaltningschefen, efter samråd med stadsarkivarien.</p> <p>Alla handlingar som §-sätts (blir föremål för beslut) skickas till Tekniska arkivet, som ansvarar för deras förvaring, skanning, mikrofilmning och gallring.</p> <p>Utgallras efter att säkerhets-exemplar på mikrofilm framställt och godkänts.</p> <p>Gia efter samråd med stadsarkivarien.</p> <p>Förvaras i mikrofilmklimatarkiv hos leverantören av mikrofilmningstjänsten.</p> <p>Till NSA efter särskild överenskommelse därom mellan förvaltningschefen och stadsarkivarien.</p> <p>Byggnadsinspektörernas ärenden. Under 2005 hanterat som separat ärendegrupp.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Ärendeaktens handlingar enligt fastställd rutinbeskrivning</p> <p>Kontrollplan (va, bygg), Rivningsplan, - fastställda, - verifierade</p> <p>Avslutningsskrivelse, kopia</p> <p>Handlingar till Tekniska arkivet enligt fastställd rutinbeskrivning, - pappershandlingar, - digitala handlingar i DTA, - säkerhetsexemplar på mikrofilm</p>	<p>Enligt intern rutinbeskrivning, se bilaga 2.</p> <p>Vid beslutet.</p> <p>Vid slutbeviset, som är ett originaldelegationsprotokoll.</p> <p>Vid beslutet om fastställelse av kontroll-/rivningsplan.</p> <p>Enligt intern rutinbeskrivning, se bilaga 2.</p> <p>Skickas fortlöpande till Tekniska arkivet, som skannar fortlöpande till DTA. Förvaras efter fastighetsbe-teckning.</p> <p>Enligt DTA-systemets rutiner.</p> <p>Rullsilverfilm enligt avtalad rutin.</p>	<p>-, bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Handlingarna bevaras som huvudregel. Gallring får endast ske av handlingar av endast tillfällig betydelse. Rutinbeskrivningen fastställs och ändras av förvaltningschefen, efter samråd med stadsarkivarien.</p> <p>Gallras när verifierad inkommit. Till NSA med originaldelegationsbesluten.</p> <p>Vid avslut utan slutbevis. Till NSA med originaldelegationsbesluten.</p> <p>§-sätts inte eftersom de inte blir föremål för beslut. Skickas till Tekniska arkivet, som ansvarar för deras förvaring, skanning, mikrofilmning och gallring. Utgallras efter att säkerhets-exemplar på mikrofilm framställts och godkänts..</p> <p>Gia efter samråd med stadsarkivarien. Förvaras i mikrofilmklimatarkiv hos leverantören av mikrofilmningstjänsten. Till NSA efter särskild överenskommelse därom mellan förvaltningschefen och stadsarkivarien.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL, OVK</p> <p>Diarium Winbär</p> <p>Diarium Tefat OVK,</p> <p>- databasens registerposter,</p> <p>- administrativa utdata</p> <p>Besiktningssprotokoll efter funktionskontroll av ventilationssystem (utom för kommunens fastigheter)</p> <p>Certifikat på sakkunniga funktionskontrollanter</p>	<p>Se ovan s 2.</p> <p>Enligt Tefat-systemets, modul OVK, rutiner. Uppdateras fortlöpande från FIR och av OVK-handläggaren.</p> <p>Enligt intern rutin samt vid behov.</p> <p>Kategorivis, fastighetsbeteckning A-Ö.</p> <p>Efter namn A-Ö.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Gia fortlöpande.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Gia, normalt att nytt inkommer. Besiktningssprotokollen för kommunens fastigheter sköts av Lokalförsväringsenheten.</p> <p>Gia, tidigast 5 år efter att certifikatet upphört.</p>
<p>ENERGIRÅDGIVNING</p> <p>Korrespondens</p> <p>BOSTADS-ANPASSNINGSBIDRAG, BAB</p> <p>Verksamhetssystem BAB för Windows,</p> <p><u>indata</u></p> <p>- fastighetsuppgifter,</p> <p>- ansökningshandlingar med bilagor,</p> <p>- diarieanteckningar</p>	<p>Kronologiskt, årsvis.</p> <p>Från FIR, ansökan, etc.</p> <p>Arkiveras efter registreringen i ärendeakten. Görs direkt i systemet. Skrivs ut efter ärendeavslut.</p>	<p>5 år</p> <p>-</p>	<p>Korrespondensen är normalt genom e-brev. Svarsanteckningar görs direkt på de utskrivna inkomna e-breven.</p> <p>Driftas på IT-enheten.</p> <p>Andra underlag än ansökan gallras efter kontroll av registreringen.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>upptagningar för adb</u> - databasen,</p> <p>- säkerhetskopior</p> <p><u>utdata</u> - diarieanteckningar,</p> <p>- beslutslista för hela året,</p> <p>- administrativa utdata</p> <p>Anmälan till BMN av överklagade beslut, kopior</p> <p><u>övrigt</u> Ärendeakter, - aktuella,</p> <p>- avställda (avslutade)</p>	<p>Poster och uppgifter registreras och uppdateras fortlöpande. Enligt rutinen för säkerhetskopieringen.</p> <p>Skrivs ut efter ärendeavslut, arkiveras i ärendeakten. Arkiveras tillsammans med delegationsbesluten i original respektive år. Enligt intern rutin samt vid behov.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Fastighetsbeteckningsordning A-Ö. Avställs vid inaktualitet. Ankomstårsvis, personnr.ordning.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>2 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>Uppgifter gia. Poster gia, dock tidigast efter att beslutslista för hela året skrivits ut.</p> <p>Gallras enligt rutinen för säkerhetskopieringen, som ska vara känd för systemägare och systemansvarig.</p> <p>Till NSA med ärendeakten.</p> <p>Till NSA med delegationsbesluten.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA 10 år efter ankomst-året.</p>

Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämndskontoret, NSA bet. 66		BILAGA 1
2008-02-20	Ändrad:	

TILLSTÅNDSVERKSAMHET

Ärendeaktens handlingar

Kompletteringsbegäran

Checklista för handläggningen

Kartor (kopior ur ÖP etc.)

Gallras om inaktuella efter slutligt beslut.

Ritningar som inte tillhör beslut

Gallras om inaktuella efter slutligt beslut.

Ersatta versioner av ritningar

Gallras efter slutbevis.

Fotografier

Gallras om inaktuella efter slutligt beslut.

Remisser och yttranden

Infordran av yttrande

Gallras om begärt yttrande inkommit.

Inkommande och utgående skrivelser

Gallras om inaktuella efter slutligt beslut.

Tjänsteskrivelser/förslag till beslut

Övriga ritningar och handlingar

Gallras om inaktuella efter slutligt beslut.

Handlingar till beslut i bygglovärenden

Gallras efter godkänd mikrofilmning.

Karta

Situationsplan

Nybyggnadskartor

Markplaneringsritning

Fasadritning

Planritning

Sektionsritning

Fotomontage

Färgsättningsförslag

Övriga ritningar och handlingar

Dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämndskontoret, NSA bet. 66		BILAGA 2
2008-02-20	Ändrad:	

BYGGANMÄLAN

Ärendeaktens handlingar

Beräkningar	<i>Gallras <u>om</u> inaktuella efter slutbevis.</i>
Beräkning av taxa – ”Taxa-lapp”	
Beställning av utstakning och lägeskontroll	<i>Gallras efter slutbevis.</i>
Brandskyddsdocumentation samt brandskyddsritningar.	
Brandsyneprotokoll (äldre ärenden) / utrymningsbesiktning	
Bullerutredning	
Bygg-/ rivningsanmälan	
Byggförsäkring, färdigställandeskydd, bankgaranti, kalkyl	<i>Gallras efter slutbevis.</i>
Fotografier	<i>Gallras <u>om</u> inaktuella efter slutbevis.</i>
Följebrevskopior	<i>Gallras om begärd handling inkommit.</i>
Handlingar, kopior, från bygglovet ärendeakt	<i>Gallras efter slutbevis.</i>
Injusteringsprotokoll ventilation	
Intyg:	<i>Gallras <u>om</u> inaktuella efter slutbevis.</i>
- anläggarintyg sprinkler samt brandlarm	
- besiktningssintyg för hiss och maskindriven port	
- från sakkunniga	
- från skyddsombud (kan finnas på ritningen)	
- lufttäthetsprovning	
- ohyra	
- provtryckning av vattenledning, med provtäthetsprotokoll	
- sotning	
- övriga	
Kompletteringsbegäran – ”Krysslapp” (inför byggstart)	
Kvalitetsansvarig, ifylld blankett	
Luftflödesprotokoll	

Miljökonsekvensbeskrivning / -utredning

Ritningar:

- ersatta versioner
- som inte tillhör beslut
- övriga

*Gallras efter slutbevis.
Gallras om inaktuella efter slutbevis.
Gallras om inaktuella efter slutbevis.*

Samråd:

- checklista
- kallelse
- protokoll (även gamla med §-nummer)

*Gallras efter slutbevis.
Gallras efter slutbevis.*

Tillsynsanteckningar

Yttranden:

- stadsantikvarien
- yrkesinspektionen
- övriga

Övriga handlingar

Gallras om inaktuella efter slutbevis.

Handlingar till Tekniska arkivet

Gallras efter godkänd mikrofilmning.

Avslutningsskrivelse, kopia, vid avslut utan slutbevis

Geoteknisk undersökning

Lägeskontroll, intyg

Pålar:

- inmätningsskiz
- pålprotokoll

Ritningar:

- konstruktionsritningar
- uppmättningsritningar (som inte kommer från Tekniska arkivet)
- VA-situationsplan, VVS-ritningar
- övriga ¹⁾

Samrådsprotokoll med godkännande av kontrollplan och kvalitetsansvarig (äldre ärenden)

Statiska beräkningar

Teknisk beskrivning ²⁾

Övriga handlingar och intyg ¹⁾

¹⁾ Mikrofilmas endast om det kan antas att de har stort allmänintresse. Om inte gallras de utan att mikrofilmas.

²⁾ Mikrofilmas endast om det kan antas att den har stort allmänintresse. Om inte ska den arkiveras i ärendeakten.