

Dokumenthanteringsplan för SBK, Mark- och exploatering,

Norrköpings stadsarkivs beteckning 111 B

Diarienummer SPN 75/2005 004



Fastställd av stadsplaneringsnämnden den 1 mars 2005, § 37.

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 delegations-
beslut om planändringar:**

2009-01-16, § 1. Redaktionell justering 2009-06-05. 2010-11-26, § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **SBK, Mark- och exploatering**

fastställd SPN 2005-03-01, § 37

ändrad

sid 1 (4) **NSA bet. 111 B**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, 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.			
Ledning, Verksamhetssercie och gemensamt	Enligt dhpl 111 A.		Alla verksamhetsprocesser ska vara beskrivna.
VERKSAMHETERNAS HANDLINGAR			
Lokalförsörjning	Enligt dhpl 111 C.		
Geografisk Information	Enligt dhpl 111 D.		
Fysisk planering	Enligt dhpl 111 E.		
Mark- och exploatering			Handlingarna t o m 2003 skannas inte till DTA. Ska de enligt nedan bevaras, ska de (om inget annat sägs) avställas vid inaktualitet årsvis och levereras till NSA året därpå.
Köpehandlingar (JB 4:20-handlingar) med lagfarter samt för byggnad på ofri grund	Skannas till DTA. Handlingarna arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Levereras till NSA året efter skanningsåret.
Försäljningshandlingar, utom bostadsrätter	Skannas till DTA. Handlingarna arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Levereras till NSA året efter skanningsåret. JB 4:20-handlingar ska kopieras vid försäljning och arkiveras i försäljningsakten.
Försäljningshandlingar bostadsrätter	Handlingarna i pärmar enligt förteckning i varje pärm.	Bevaras	Levereras till NSA i sin helhet när försäljningsuppdraget avslutats.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Exploateringsavtal, markanvisningsavtal och optionsavtal	Skannas till DTA. Handlingarna arkiveras som ett bestånd efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Levereras till NSA året efter genomförandet.
Pantbrev och säkerheter	Handlingarna arkiveras i säkerhetskåp i arkivlokal.	-	Pantbrev lämnas till köparen vid försäljning (se ovan om kopiering av JB 4:20-handlingar vid försäljning). Säkerheter återlämnas vid inaktualitet till ägare/bank.
Arrendekontrakt, utom jakträttsupplåtelser och jordbruksarrenden, - huvudbestånd, - specialbestånd	Skannas till DTA. Arkiveras tillsammans med hyreskontrakt och nyttjanderättsavtal/övriga avtal efter fastighetsbeteckning A-Ö. Arkiveras i pärm, sorterad efter tomtbeteckning.	10 år	Gallringsfristen räknas från året efter det år kontraktet upphörde.
Arrendekontrakt jakträttsupplåtelser	Skannas till DTA. Arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	10 år	Gallringsfristen räknas från året efter det år kontraktet upphörde.
Arrendekontrakt jordbruksarrenden	Skannas till DTA. Handlingarna arkiveras i pärmar: en arrendator per pärm.	Bevaras	Levereras till NSA året efter avslutat arrende.
Hyreskontrakt, - i allmänhet,	Skannas till DTA. Arkiveras tillsammans med arrendekontrakt och nyttjanderättsavtal	10 år	Gallringsfristen räknas från året efter det år kontraktet upphörde.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- parkeringsavtal	/övriga avtal efter fastighetsbeteckning A-Ö. I pärmar A-Ö efter fastighetsbeteckning.		
Nyttjanderättsavtal, övriga avtal	Skannas till DTA. Arkiveras tillsammans med arrendekontrakt och hyreskontrakt efter fastighetsbeteckning A-Ö, var sort för sig.	Bevaras	Levereras till NSA året efter skanningsåret.
Tomträttskontrakt	Skannas till DTA. Handlingarna arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Levereras till NSA året efter friköpning eller avslut på annan grund.
Underlag för omprövning av tomträtter	Handlingarna arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö, årsvis.	-	Gia, senast efter 2 år.
Gatukostnadsavtal	Skannas till DTA. Handlingarna arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö.	Bevaras	Levereras till NSA året efter skanningsåret.
Gatukostnadsregister	Fastighetsbeteckning A-Ö. Upprättas och à-jourförs av Tekniska arkivet efter meddelande från Mex.	Bevaras	Till NSA vid inaktualitet.
Förvaltningsavtal	Skannas till DTA. Ärendena (upphandling) diarieförs. Handlingarna arkiveras i ärendakten.	Bevaras	Levereras till NSA med de diarieförda handlingarna.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Taxeringsbevis/-beslut. Deklarationer	Handlingarna arkiveras efter fastighetsbeteckning A-Ö, årsvis.	2 år	
Förrättningshandlingar	Fil från KLM lagras i DTA.	-	Gia. Originalen finns hos NSA.