



VÄSTERÅS STAD

Fastighetsnämnden
Teknik och fastighetsförvaltningen

2018-01-01

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Översikt

Innehåll

Ansvar och förvaring av handlingar	2
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	3
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	4
Redogörelse över de datasystem/verksamhetssystem som används hos fastighetsnämnden/teknik- och fastighetsförvaltningen	5
Redogörelse över fysiska förvaringsplatser som används hos fastighetsnämnden/teknik- och fastighetsförvaltningen	7
3.2.1 Planera och informera om bostadsförsörjning	8
3.3.1 Förvärva mark eller fastighet	10
3.3.2 Avyttra mark eller fastighet	14
3.3.3 Nyttjanderätt för fastighet	18
3.3.4 Hantera tomrätt	23
3.3.5 Exploatera fastighet	29
3.3.6 Förvalta markinnehav	34
3.6.1 Lokalbehov och anskaffning	40
3.6.2 Byggprojekt	42
3.6.3 Inhyrning	52
3.6.4 Uthyrning	57
3.6.5 Underhåll och fastighetsförvaltning	67
3.6.6 Riva byggnad	79
3.6.7 Hantera energisparåtgärder	81
3.13.1 Förvalta hamnbasängar och farleder	83
3.13.2 Förvalta hamnanläggningar (obs innehåller industrispår/järnväg)	84



Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)



Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejL. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Fastighetsnämnden	Tillkomstår 1977
Förvaltning – avdelningar	- Mark- och exploateringsenheten - Lokalförsörjningsenheten - Fastighetsförvaltningsenheten - Utveckling och affärsstödsenheten - Ekonomi och administrationsenheten - Teknik och projekt enheten - Personal och informationsenheten	
Uppgift	- Ansvara för köp och försäljning av all fast egendom - Styra stadens samlade lokalutnyttjande - Vara huvudman för stadens exploateringsverksamhet - Ansvara för bostadsförsörjningsplanering - Genomföra stadens mark- och bostadspolitik - Ansvara för tomträttsförvaltningen - Förvalta bebyggda och obebyggda fastigheter	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Huvudregistrator Nina Skånberg	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron), iBinder, Landlord, i övrigt se Beskrivning av datasystem/verksamhetssystem
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av redovisningsplaner som gäller för myndigheten.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	- Elproduktion från solceller (under första fem åren) - Länsstyrelsen - Elanvändning från lokaler (utvalda byggnader)– Energimyndigheten
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	Fastighetsnämnden säljer inte personuppgifter

Beskrivning upprättad:	2017-12-29 av Nina Skånberg	Ev revidering:
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------

Redogörelse över de datasystem/verksamhetssystem som används hos fastighetsnämnden/teknik- och fastighetsförvaltningen

Stadsgemensamma datasystem/verksamhetssystem - tex ärendehanteringssystem, ekonomisystem, hemsida, intranät, serverutrymme mm

Datasystemets/verksamhetssystemets namn	Beskrivning av vilken information som datasystemet/verksamhetssystemet hanterar
Ciceron	Västerås stads dokument- och ärendehanteringssystem
www.vasteras.se	Västerås stads hemsida. Fastighetsnämnden har i dagsläget inga nämnd/förvaltningsspecifika sidor/konton.
Insidan	Västerås stads intranät
Microsoft Outlook	Västerås stads program för e-post
G:\TeknikoFastighetsforvaltning	Plats på stadens server där fastighetskontorets samtliga avdelningar/enheter lagrar information
KIA	Stadsgemensamt system för hantering av ärenden gällande olyckor, tillbud, försäkringar, fastighetsskada, miljötillbud osv
Aditro, Budget och prognossystem (BoP)	Stadens gemensamma budget- och prognossystem.
VIP – Västerås InköpsPortal	Inköpssystem, hantering av leverantörsfakturer, e-fakturer samt skannade fakturer.
Hypergene	Verksamhetsplanering, måluppföljning, ekonomisk uppföljning inklusive budget och prognos
Raindance	Stadens ekonomisystem. Innehåller bokföring, kundfakturer, internfakturer, leverantörsreskontra, anläggningsredovisning och budget.

Fastighetsnämndens datasystem/verksamhetssystem

Datasystemets/verksamhetssystemets namn	Beskrivning av vilken information som datasystemet/verksamhetssystemet hanterar
iBinder	Används för lagring av handlingar gällande fastighetsobjekt och för projektadministration
Landlord (GraphLord och WebLord)	Moduluppbyggt fastighetssystem som hanterar förvaltningsobjekt, kundservice, hyror, arrenden, felanmälningar, skador och beställningar, nycklar, avtal och garantier samt ritningar.
Incit Xpand	Används för administration av tomträtter och beräkning av tomträttsavgälder
Momentum RC	System för mediaförbrukning från Mälarenergi för mätdata på värme, vatten, el
Conicio	Originalarkiv som lagrar A-ritningar i dwg-format.
HyperDoc – (ev byte på g under 2018 till FM Access)	Viewer som visar ritningar från originalarkivet (conicio).
Analytix	Analysverktyg som sammanställer data från Maconomy (Maconomy är ett projekt- och tidredovisningsverktyg för bla byggprojekt, exploateringsprojekt, skadeprojekt och underhållsprojekt. Programmet sköts av service partner)

Datasystemets/verksamhetssystemets namn	Beskrivning av vilken information som datasystemet/verksamhetssystemet hanterar
pcSKOG	Program för att producera, förvalta och dela skogsbruksplaner/skogsskötselplaner
iFIX	Hanterar information om styr och regler (värme, ventilation)
Salto Access	Passagesystem
RCO M5 Mega	Larm- och passagesystem
Vanderbilt (Bewator) -2010 Omnis	Larm och passagesystem
Iloq	Nyckelsystem för elektroniska nycklar. "Nyckeltub" alltså en förvaringsplats för huvudnycklar och de som gör tillfälliga arbetsinsatser i huset får tillgång till dessa under tiden de gör jobbet.
Milestone	Kamerasystem
Bosch	Kamerasystem

Redogörelse över fysiska förvaringsplatser som används hos fastighetsnämnden/teknik- och fastighetsförvaltningen

Fysiska förvaringsplatser tex akter, pärmar osv

För de diarieförda handlingar som ska bevaras i papper är grundregeln att förvaring är i diariet. Nedan beskrivs ställen där pappershandlingar förvaras i de fall då man gör avsteg från grundregeln eller i de fall då handlingen förvaras systematiskt.

Fysisk förvaringsplats	Beskrivning av vilka handlingar som förvaras där
Blå boken (Mark- och exploateringsenheten)	Handlingar i akter rum G 633. Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken återfinns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i hos mark- och exploatering ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet eller på den digitala versionen av handlingen.
Tomträttsakter (Mark- och exploateringsenheten)	Handlingar i tomträttsakter i rum G 613 och G 625.
Papper i avtalsakt för arrenden/nyttjanderätt (Mark- och exploateringsenheten)	Handlingar akter i rum G 621.
Draglåda hos mark och exploateringsenheten	Handlingar akter i rum G 633. Här i finns bla äldre utredningar som avses under övriga handlingar 3.3.6
Papper hos byggprojektavdelningen (Teknik- och projektenheten)	Handlingar i brandsäkert skåp hos byggprojektavdelningen (endast handlingar som ska återlämnas se 3.6.2)
Pärm hos hyresadministratörer (Fastighetsförvaltningsenheten)	Handlingar akter i rum G 444.
Pärm hos teknik- och fastighetsförvaltningens ekonomienhet (ekonomi och administrationsenheten)	Deklarationer före år 2016
Papper hos handläggare	Vissa gallringsbara handlingar med tillfällig och ringa betydelse förvaras hos handläggare
Papper hos stadens ekonomienhet (Servicepartner)	Kronofogdehandlingar och handlingar rörande obetalda hyror

3.2 Bostadsförsörjning

3.2.1 Planera och informera om bostadsförsörjning

Planera och informera om bostadsförsörjning – Handlingsplan för bostadsförsörjning						
Handlingsplan för bostadsförsörjning framarbetas till följd av att riktlinjer för bostadsförsörjningen (KBP, kommunal bostadsstrategiskt program) antas i kommunfullmäktige. Handlingsplanen hanterar hur staden ska nå KBPs uppsatta mål. Handlingsplanen remitteras till berörda intressenter. Handlingsplanen antas av fastighetsnämnden.						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Utredningar och övriga underlag till handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarietyp*	Bevaras	Cicero		*diarietyp om utredningen är ett fristående dokument. Om utredningen är en del som ingår i handlingsplanen diarietyp den inte separat utan som en del av handlingsplanen.
3.2.1	Kontrakt/avrop/överenskommelser och dylikt med leverantörer av underlag till handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.2.1	Remiss – förslag till handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.2.1	Begäran om anstånd	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.2.1	Beviljande av anstånd	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.2.1	Remissvar	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.2.1	Handlingsplan för bostadsförsörjning	Diarietyp	Bevaras	Cicero		

Planera och informera om bostadsförsörjning - Återrapporteringar

Fastighetskontoret upphandlar tjänst gällande bostadsinformationstjänster. Leverantören (för närvarande Bostad Västerås efter upphandling gjord 2011) uppdaterar och underhåller kartfunktion på sin hemsida. Fastighetskontoret har rätten till kartfunktionen. Leverantören återrapporterar i enlighet med avtalet en gång per år till fastighetsnämnden. Avtalet återfinns på upphandlingsärendet.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Återrapport - I enlighet med avtal, information om förmedling av studerandebostäder (studentbostäder), tomt- och småhuskän, bostadssociala frågor	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Återrapporteras en gång per år. Rapporten innehåller bla information om nytillkomna studentbostäder, antal studentbostäder i befintligt bestånd, antal förmedlade studentbostäder, avtal förmedlade tomter och småhus, antal köande i tomt- och småhuskän, statistik gällande behovskö inom bostadssociala området

Planera och informera om bostadsförsörjning - Byggherreträffar, seminarier

Fastighetskontoret anordnar seminarier dit byggherrar inbjuds och informeras om stadens planer.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Inbjudningar och annan dokumentation i samband med byggherreträff och seminarier	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook/ papper/mm		

Planera och informera om bostadsförsörjning - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.2.1	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.1 Förvärva mark eller fastighet

Förvärva mark eller fastighet – fastighetsförvärv genom köp av fastighet, markbyte, gåva eller fastighetsreglering

Fastighetsnämnden kan förvärva fastigheter genom köp, byte, gåva eller fastighetsreglering.

Blå boken

Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken återfinns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i hos mark- och exploatering ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet eller på den digitala versionen av handlingen.

Tomträtt

I de fall förvärvet avser tomträtt, förvaras original i tomträttsakt.

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Uppdrag från nämnd att förvärva fastighet/ beslut om förvärv	Diarietyp	Bevara	Cicero		Ej obligatoriskt, men i komplicerade frågor fattar nämnden beslut om förvärv. Ibland kan det innebära att nämnden beslutar om att ge mandat att delta i budgivning på öppna markanden. I de ärenden där delegation kan tillämpas är undertecknande av köpeavtalet motsvarande detta beslut.
3.3.1	Utredningar	Diarietyp	Bevara	Cicero		Ej obligatoriskt, kan göras i mer komplicerade ärenden. Utredningar gällande planförhållanden, möjlighet till fastighetsbildning, teknisk försörjning, arkeologi, buller, förutsättningar för förvärvstillstånd m.m.
3.3.1	Värdering	Diarietyp (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Cicero		I de fall det är aktuellt. Samtliga värderingar diarieförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.1	Värdeintyg	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Köpeavtal/ Markbytesavtal/ Gåvobrev/ Överenskommelse om fastighetsreglering	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken/ tomträttsakt) samt digitalt i Ciceron		
3.3.1	Köpebrev	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken/ tomträttsakt) samt digitalt i Ciceron		
3.3.1	Likvidavräkning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt (blå boken/ tomträttsakt)		
3.3.1	Revers (skuldebrev)	Diarietförs	Bevara	Ciceron och papper i diariet		
3.3.1	Samfällighet/ GA-anläggning (meddelande om ägarbyte och andra slags handlingar)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare	Systematisk förvaring	Se även 3.3.3 Samfälligheter/vägsamfälligheter
3.3.1	Datapantbrev	Se anmärkning	Se anmärkning	Lantmäteriets ägararkiv*		*I de fall datapantbrev finns förvaras de hos Lantmäteriets ägararkiv. Vid försäljning övergår ev pantbrev till ny ägare.
3.3.1	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarietförda ärendet.
3.3.1	Övriga handlingar i samband med fastighetsförvärv (ritningar, besiktningsprotokoll mm)	Diarietförs/Systematisk förvaring	Bevara/Gallras vid inaktualitet	Ciceron/iBinder		Aktuell versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diarietförs. Besiktningsprotokoll gällande brand, OVK-protokoll osv förvaras systematiskt i iBinder (se myndighetsbesiktning 3.6.5)

Förvärva mark eller fastighet – Inköp av bostadsrätt						
Notera att köp av bostadsrätt är köp av lös egendom.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Förhandsavtal	Diariet	Bevara	Cicero		Endast aktuellt vid nyproduktion
3.3.1	Upplåtelseavtal	Diariet	Bevara	Cicero		Endast aktuellt vid nyproduktion
3.3.1	Överlåtelseavtal	Diariet	Bevara	Cicero		
3.3.1	Ansökan och beslut om medlemskap i bostadsrättsförening	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i försäljningsakt hos handläggare under handläggnings-tid		Handlingen återkommer från bostadsrättsföreningen med deras beslut.
3.3.1	Likvidavräkning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Som ovan		
3.3.1	Depositionsavtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Som ovan		Finns i vissa fall
3.3.1	Övriga handlingar i samband med avyttring (ritningar, besiktningsprotokoll mm)	Diariet/ Systematisk förvaring	Bevara/ Gallras vid inaktualitet	Cicero/ iBinder		Sista versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diariet.

Förvärva mark eller fastighet – Expropriation

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Utredning	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Expropriationsansökan till regeringen	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Beslut i kommunfullmäktige
3.3.1	Regeringens tillstånd till expropriation	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Stämningsansökan till mark- och miljödomstolen	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Yttrande	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.1	Dom i expropriationsmål	Diarieförs	Bevara	Ciceron		

Förvärva mark eller fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.1	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.2 Avyttra mark eller fastighet

Avyttra mark eller fastighet - Överlåtelse, försäljning, byte, gåva eller fastighetsreglering

Fastighetsnämnden kan avyttra fastigheter genom försäljning, byte, gåva eller fastighetsreglering. Vid exploateringsärenden eller liknande då man säljer många småhustomter kan samlingsärenden för köpeavtal och köpebrev skapas.

Blå boken

Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken åter finns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i blå boken ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet/digitalversion av handlingen.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Beslut om försäljning/uppdrag att förbereda försäljningen	Diarietförs	Bevara	Cicron		Ej obligatoriskt, men i komplicerade frågor fattar nämnden beslut om försäljning. Ibland kan det innebära att nämnden beslutar om försäljning på öppna markanden. I de ärende där delegation kan tillämpas är undertecknande av köpeavtalet motsvarande detta beslut.
3.3.2	Fastighetsutredning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		Fastighetsförvaltaren förbereder fastigheten för försäljning genom fastighetsutredning (checklista) då försäljningen gäller bebyggd fastighet.
3.3.2	Värdering	Diarietförs (samlings-diarienummer årsvis)	Bevaras	Cicron		I de fall det är aktuellt. Samtliga värderingar diarietförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.2	Värdeintyg	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		
3.3.2	Markanvisningsavtal (avser bostäder men även näringslivsmark, hette tidigare optionsavtal)	Diarietförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Cicron		I de fall försäljning inte blivit aktuell finns teknisk akt i arkivet på mark och exploatering där olika typer av avtal hamnar när köp/försäljning inte har blivit aktuellt.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Optionsavtal (enskild fastighet)	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		Se anteckning ovan.
3.3.2	Behörighetshandlingar och annat underlag för fastighetsaffärer (utdrag ur bouppteckning, fullmakt för genomförande av fastighetsaffär, lagfartsbevis, registreringsbevis, avstyckning, förfrågan till Skatteverket om skatteskulder, kontroll av företagets soliditet (juridisk person)).	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		
3.3.2	Köpeavtal/ Markbytesavtal/ Gåvobrev/ Överenskommelse om fastighetsreglering	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		
3.3.2	Köpebrev	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		
3.3.2	Likvidavräkning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt (blå boken)		
3.3.2	Revers (skuldebrev)	Diarieförs	Bevara	Papper i diariet samt digitalt i Ciceron		
3.3.2	Handlingar gällande samfällighet/GA-anläggning (meddelande om ägarbyte andra slags papper om man träder ur samfällighet)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt (blå boken)		
3.3.2	Datapantbrev	Se anmärkning	Se anmärkning	Lantmäteriets ägararkiv*		*I de fall datapantbrev finns förvaras de hos Lantmäteriets ägararkiv. Vid försäljning övergår ev pantbrev till ny ägare.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriaikt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarieförda ärendet.
3.3.2	Handlingar vid anlitande av mäklare • Avrop • Uppdragsavtal* • Objektspresentation • Budförteckning • Eventuellt övriga handlingar med tillfällig betydelse som ej är beskrivna i denna process	Systematisk förvaring/Diarie förs*	Gallras vid inaktualitet/B evaras*	Papper i akt hos handläggare		Uppdragsavtal diaries och bevaras
3.3.2	Övriga handlingar i samband med avyttring (ritningar, besiktningsprotokoll mm)	Diarieförs*/ Systematisk förvaring	Bevara/ Gallras vid inaktualitet	Cicron/ iBinder		*Sista versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diaries. OBS att ev avtal ska sägas upp se tex övriga avtal 3.6.5

Avyttra mark eller fastighet – försäljning av bostadsrätt

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Handlingar vid anlitande av mäklare • Avrop • Uppdragsavtal* • Objektspresentation • Budförteckning • Eventuellt övriga handlingar med tillfällig betydelse som ej är beskrivna i denna process	Systematisk förvaring/Diarieförs*	Gallras vid inaktualitet/Bevaras*	Papper i akt hos handläggare		Uppdragsavtal diariieförs och bevaras
3.3.2	Överlåtelseavtal	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.2	Ansökan och beslut om utträde i bostadsrättsförening	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Handlingen återkommer från bostadsrättsföreningen med deras beslut.
3.3.2	Likvidavräkning	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.2	Depositionsavtal	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Finns i vissa fall
3.3.2	Övriga handlingar i samband med köp	Systematisk förvaring	Gallras inaktualitet	iBinder		tex besiktningsprotokoll, ritningar osv

Avyttra mark eller fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.2	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet med stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.3 Nyttjanderätt för fastighet

Nyttjanderätt för fastighet – Servitut, ledningsrätter och markupplåtelseavtal

Servitut är en rättighet som regleras mellan fastigheter (att jämföras med nyttjanderätt som är mellan fastighet och person). Tex kan det beröra rättighet att nyttja väg, dra kraftledningar osv.

Ledningsrätt och markupplåtelseavtal kan tecknas som en form av nyttjanderätt (alltså mellan fastighet och person/juridisk person). I servituts- och markupplåtelseavtal skriver man ofta in att avtalen kan ersättas med ledningsrätt. Gällande ledningsrätt är det ledningsägaren som är motpart (juridisk person).

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Servitutsavtal, servitut (ej tillfälliga)/ ledningsrätt*/ markupplåtelseavtal	Diarieförs	Bevara	Papper i diariet samt digitalt i Ciceron		*Ledningsrätt är inte ett avtal utan framgår av lantmäteriförrättningen. Lantmäteriets ärendenummer ska antecknas på de ärenden som är diarieförda men gällande ledningsrätter så återfinns informationen om nummer på så kallad FRM-akt genom den fastighetsrapport som går att få fram via Kartportalen.
3.3.3	Tillfälliga servitutsavtal, servitut	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		Tillfälliga servitut kan förekomma tillexempel under pågående exploatering för byggbaracker, vägar osv
3.3.3	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarieförda ärendet.
3.3.3	Dödning av servitut	Diarieförs	Bevara	Papper i diariet samt digitalt i Ciceron		Avtalsservitut dödas genom att man till Lantmäteriet skickar en överenskommelse om att parterna vill döda inskrivningen. Officialservitut (som bildas genom lantmäteriförrättning) dödas genom lantmäteriförrättning.

Nyttjanderätt för fastighet – Nyttjanderätter och arrenden

Nyttjanderätt är en rättighet mellan fastighet och person (person kan även vara juridisk dvs förening eller dyl). Arrenden är en form av nyttjanderätt. Avtalsakterna finns i draglådor på mark- och exploateringsenheten och sorteras enligt följande systematik:

600xx Sidoarrenden (jmftr gårdsarrende, här ingår inte bostad), 601xx Jakt och fiske, 602xx Gårdsarrenden, 603xx Övriga arrenden (utanför detaljplanlagt område), 604xx Sommarhus, 606xx Lokaler, 607xx Master och ledningar, 608xx Odlingslotter, 609xx Övriga nyttjanderätter (utökad villatomt), 630xx Hamnverksamhet, 671xx Skyltar, 672xx Bensinstationer, 673xx Kiosker, 674xx Parkeringar, 675xx Bostadsarrenden, 677xx Inhyrda objekt, 678xx Övriga arrenden (innanför detaljplanlagt område), 679xx Bostadsarrenden.

xx står för objektsnummer, varje avtalsobjekt får ett unikt nummer.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Arrendeavtal/nyttjanderättsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i avtalsakt	*31:16	*Arrende avgiften förhandlas enskilt i varje fall och om arrendatorn anser att någon uppgift berörande arrendet kan innebära att denne lider skada om uppgiften röjs så kan sekretess enligt OSL 31:16 åberopas.
3.3.3	Värdering	Diarieförs (samlingsärende årsvis)	Bevaras	Ciceron		Görs ibland vid nytecknande eller vid omförhandling. Samtliga värderingar diariieförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.3	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i avtalsakt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt förvaras lantmäteriakten i avtalsakten.
3.3.3	Syneprotokoll och avräkning	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i avtalsakt		Syneprotokoll och avräkning sker vart 10 år eller i samband med uppsägning.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Besiktningsprotokoll (gårdsarrenden, sommarhus)	Systematisk förvaring	Gallras vid ny besiktning	*Se notering		*Brandskyddsprotokoll (sotning) – hanteras av förvaltningens myndighetssamordnare. Protokollen sorteras i pärmar årsvis, bokstavsordning under flik avsedd fört brandskyddsprotokoll. *Elrevisioner – lämnas direkt till markförvaltare då eventuellt föreläggande behöver åtgärdas omgående. Handlingen sparas på G: tills ny besiktning genomförs.
3.3.3	Diverse korrespondens, tjänsteanteckningar och dyl (*tvist)	Systematisk förvaring/ *Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/ *bevaras	Papper i avtalsakt/ *Ciceron		Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet men korrespondens vid tvist diariieförs och bevaras.
3.3.3	Uppsägning av arrendekontrakt (*tvist)	Systematisk förvaring/ *Diarieförs	Bevaras	Papper i avtalsakt / *Ciceron		*Vid eventuell tvist diariieförs uppsägning. När ett arrendeavtal sagts upp sorteras det in i bokstavsordning efter arrendeinnehavarens efternamn och förvaras i draglåda för upphörda arrendekontrakt.
3.3.3	Handlingar vid eventuellt förfarande hos hyres- och arrendenämnd (ansökan, förelägganden, kallelser, beslut)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Ansökan kan återtas om parterna istället träffar en överenskommelse.
3.3.3	Handlingar vid eventuellt förfarande hos domstol (överklaganden, förelägganden, yttranden, kallelser, dom)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Nyttjanderätt för fastighet - Samfälligheter/vägsamfälligheter/dikningsföretag/gemensamhetsanläggningar(ga)/häradssallmänningar

Samfälligheter innebär att något ägs gemensamt med andra kan tex vara en väg, gemensamhetsanläggning (så som avloppsledning, lekplats, värmeanläggning, småbåtshamn, soprum).

Vid exploatering äger staden ofta delar av samfälligheter tills att samtliga fastigheter på exploateringsområdet sålts. Dessa samfälligheter hanteras av berörd handläggare på mark- och exploateringsenheten. Handlingar förvaras hos handläggaren i exploateringsakten. De samfälligheter som staden deläger med anledning av att vi äger mark i anslutning till samfälligheten hanteras av markförvaltare.

De samfälligheter som staden deläger med anledning av att vi äger fastighet i anslutning till samfälligheten hanteras av berörd förvaltare på fastighetsförvaltningsenheten. Om vi till exempel är del av en vägsamfällighet som ligger i anslutning av en skola så är det berörd förvaltare för den skolan som också hanterar dokumentation gällande samfälligheten. De handlingar som kommer anses ofta ha ringa betydelse och gallras vanligen efter genomläsning. Skulle fastighetsförvaltaren behöva information från samfälligheten kan man alltid begära att få det från samfällighetsföreningen.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Handlingar berörande bildande av samfällighet.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		Vid exploateringsprojekt ansöker vi hos lantmäteriet om bildanden av samfällighetsförening. Stadgar osv går att få från lantmäteriet.
3.3.3	Kallelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Korrespondens	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Eventuella handlingar i samband med att mark- och exploatering tillfälligt sköter drift av nystartad samfällighet.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		
3.3.3	Utbetalningsbesked	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		När häradssallmänningar har avverkat skog tex.

Nyttjanderätt för fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.3	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet med stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.4 Hantera tomträtt

Hantera tomträtt- Nyupplåtelse av tomträtt						
Nyupplåtelse av tomträtt görs ofta i samband med exploateringsärenden gällande industrimark och dylikt.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Registreringsbevis för bolag/juridisk person	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Beslut om nyupplåtelse av tomträtt	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Separat beslut fattas i de fall ärendet hanteras i fastighetsdelegation eller nämnd, om beslut fattas med stöd av delegation utgör underskriften på tomträttsavtalet beslutet.
3.3.4	Tomträttsavtal	Systematisk-förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		

Hantera tomträtt- Uppsägning av tomträttsavtal samt avstående från uppsägning av tomträttsavtal						
Uppsägning av tomträttsavtal är ett ovanligt ärende men om det skulle bli aktuellt ska samtliga handlingar i ärendet diarieföras.						
Beslut om att avstå från att säga upp tomträttsavtal är ett årsvis återkommande ärende för att formellt pröva om de avtal som är på väg att löpa ut kan vara aktuella för eventuell uppsägning. Detta görs formellt med anledning av att tomträttsavtalen förlängs med så långa avtalstider.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Uppsägning av tomträttsavtal samt tillhörande handlingar	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.4	Beslut om att avstå från uppsägning av tomträtter	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.

Hantera tomträtt- Reglering av tomträttsavgäld för småhus

Inför att avtalstid för tomträtt går ut behöver tomträttsavgälden omprövas vilket resulterar i att ett tilläggsavtal tecknas. I de fall överenskommelse ej kan träffas se förfarande med stämningsansökan.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Beslut om tomträttsavgäld	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.4	Intyg/beslut eller övriga handlingar beträffande rätt att underteckna avtal (i de fall då ärendet berör dödsbo eller om person har god man eller dylikt)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Tilläggsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		I de fall tomträttsinnehavaren inte undertecknar tilläggsavtal, se process för stämningsansökan

Hantera tomträtt- Reglering av tomträttsavgäld för flerbostadshus, industrifastigheter och övriga

Inför att avtalstid för tomträtt går ut behöver tomträttsavgälden omprövas vilket resulterar i att ett tilläggsavtal tecknas. I de fall överenskommelse ej kan träffas se förfarande med stämningsansökan

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Värdering	Diarieförs (samlingsdiarienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		Värderingar av flerbostadshus, industrifastigheter och övriga görs både i syfte att avgäldsreglera och inför eventuell försäljning. Samtliga värderingar diarieförs på gemensamt samlingsärendet.
3.3.4	Beslut om tomträttsavgäld	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.4	Registreringsbevis för bolag/juridisk person	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Tilläggsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		I de fall tomträttsinnehavaren inte undertecknar tilläggsavtal, se process för stämningsansökan

Hantera tomträtt- Stämningsansökningar (småhus, flerbostadshus, industrifastigheter och övriga)						
Stämningsansökningar är aktuellt i de fall man inte kommit överens med tomträttsavvärd. I de fall avvärd blir fastställd genom dom ersätter domen tilläggsavtal.						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Beslut om att väcka talan inför domstol gällande omprövning (reglering) av tomträttsavvärd	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		Ärendet diarietyp separat. Beslut i fastighetsnämnd.
3.3.4	Stämningsansökan och där tillhörande handlingar och kompletteringar	Diarietyp (separat per fastighet)	Bevaras	Cicéron		Ärendena diarietyp separat per fastighet
3.3.4	Föreläggande från Mark- och miljödomstolen	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		Diarietyp på aktuellt ärende (fastighet)
3.3.4	Yttranden till mark- och miljödomstolen	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		Diarietyp på aktuellt ärende (fastighet)
3.3.4	Dom från Mark- och miljödomstolen (ersätter tilläggsavtalet)	Diarietyp	Bevaras	Papper i tomträttsakt samt digitalt i Cicéron		Diarietyp på aktuellt ärende (fastighet)

Hantera tomträtt- Försäljning/friköp av tomträtt avseende småhus

Kommunfullmäktige fastställer hur man ska beräkna friköpspris för tomträtter avseende småhus. All försäljning av tomträtter avseende småhus sker i enlighet med det beslutet.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Begäran om friköp	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Friköpserbudanden och annan information	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Intyg/beslut eller övriga handlingar beträffande rätt att underteckna avtal i de fall då ärendet berör dödsbo eller om person har god man eller dylikt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper i tomträttsakt		
3.3.4	Köpeavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Köpebrev	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Servitutavtal (till exempel berörande värme, el och vatten där Mälarenergi ofta är part eller snöupplag, belysningsstolpar där instans i staden är part mm)	Systematisk förvaring	Bevaras i vissa fall, se övriga bestämmelser och kommentarer.	Papper tomträttsakt		Servitut (rättigheter/skyldigheter/ belastningar på fastighet) är reglerat i tomträttsavtalet så länge fastigheten är upplåten med tomträtt. Vid friköp av tomträtt skapas servitutsavtal för att kunna skrivas in i fastighetsregistret (hos lantmäteriet). Servitutsavtalen skickas därefter till respektive part. I de fall någon instans i staden är part i ärendet bevaras servitutsavtalet i tomträttsakten.
3.3.4	Dödningar av belastningar på fastighet (avtalservitut)	Systematisk förvaring	Se anteckning övriga bestämmelser och kommentarer.			Dödningarna skickas till respektive part i samband med friköpet.
3.3.4	Specialintyg från lantmäteriet gällande gemensamhetsanläggningar mm	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		Specialintygen tillsänds även respektive part i samband med friköpet.

Hantera tomträtt- Försäljning/friköp av tomträtt avseende flerbostadshus, industrifastigheter och övriga						
Vid försäljning/friköp av tomträtt avseende flerbostadshus, industrifastigheter och övriga så fattas separata beslut per fastighet. Beslutsinstans avgörs beroende på försäljningsbelopp (beslutsinstans kan vara kommunfullmäktige, fastighetsnämnd eller på beslut fattat med stöd av delegation).						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Värdering	Diarieförs (samlings-darienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		Värderingar av flerbostadshus, industrifastigheter och övriga görs både i syfte att avgäldsreglera och inför eventuell försäljning. Samtliga värderingar diarieförs på gemensamt samlingsärende.
3.3.4	Begäran om friköp	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Friköpserbudanden	Diarieförs (samlings-darienummer årsvis)	Bevaras	Ciceron		Friköpserbudanden diarieförs på samlingsärende då inte alla erbjudanden leder till försäljning.
3.3.4	Beslut om försäljning av tomträtt	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Separat beslut fattas i de fall ärendet hanteras i fastighetsdelegation, nämnd eller i kommunfullmäktige. Om beslut fattas med stöd av delegation utgör underskriften på köpeavtalet beslutet.
	Köpeavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Köpebrev	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper tomträttsakt		
3.3.4	Servitutavtal (till exempel berörande värme, el och vatten där Mälarenergi ofta är part eller snöupplag, belysningsstolpar där instans i staden är part mm)	Systematisk förvaring	Bevaras i vissa fall, se övriga bestämmelser och kommentarer.	Papper tomträttsakt		Servitut (rättigheter/skyldigheter/ belastningar på fastighet) är reglerat i tomträttsavtalet så länge fastigheten är upplåten men tomträtt. Vid friköp av tomträtt skapas servitutsavtal för att kunna skrivas in i fastighetsregistret (hos lantmäteriet). Servitutsavtalen skickas därefter till respektive part. I de fall någon instans i staden är part i ärendet bevaras servitutsavtalet i tomträttsakten.
3.3.4	Dödningar av belastningar på fastighet (avtals servitut)	Systematisk förvaring	Se anteckning övriga bestämmelser och kommentarer.			Dödningarna respektive part i samband med friköpet.
3.3.4	Specialintyg från lantmäteriet gällande gemensamhetsanläggningar och dylikt	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		Specialintygen tillsänds även respektive part i samband med friköpet.

Hantera tomträtt - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.4	Tomträttsregister	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Incit		
3.3.4	Remisser, förfrågan om medgivanden och dylikt (gällande bygglov, bergvärme osv)	Systematisk förvaring/Diarie förs	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Papper hos handläggare/Ciceron		Kommer till fastighetsnämnden i egenskap av sakägare/fastighetsägare i de fall yttrande lämnas ska diarieföring ske.
3.3.4	Handlingar från Kronofogden berörande tomträttsinnehavare.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos stadens ekonomienhet		Handlingarna tillsänds fastighetskontoret i egenskap av sakägare men hanteras av stadens ekonomienhet. Eventuella delgivningar undertecknas och återsänts till Kronofogden.
3.3.4	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.5 Exploatera fastighet

Exploatera fastighet- Exploatera fastighet

Exploaterings ärenden består av flera faser. Dessa varierar beroende på vad som händer under exploateringen. Följande faser ingår/kan ingå i exploateringsärenden Idefas->Detaljplanefas (innehåller ibland markanvisning som nedan återfinns som en egen kategori)->Genomförande->Överlämnande->Avslutande. Ibland innebär exploateringsärenden att staden samtidigt säljer mark. Hur handlingar i samband med avyttring av mark ska hanteras återfinns under klassreferens 3.3.2 men tas även upp här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden. I de fall exploateringsärendet leder till att staden säljer småhustomter så öppnas nytt ärende med försäljningar under klassreferens 3.3.2. Markförfrågningar när någon vill köpa mark som inte föranleder exploatering hanteras under 3.3.6 (vid nej) eller under 3.3.2 (vid försäljning.)

Exploateringar är även en typ av ärende där det kan förekomma varianter där det inte helt går att förutse vilka handlingar som kan bli aktuella i ärendet. I dessa fall gör handläggaren en bedömning av bevarandevärdet gällande handlingar som ej kan återfinnas i denna plan och det som bör bevaras diarieföras

I de fall någon byggnad ska rivas ska handlingar diarieföras i enlighet med anvisningar i 3.6.6 och i de fall något byggs ska handlingar diarieföras i enlighet med anvisningar i 3.6.2.

Blå boken

Vad gäller fastighetsaffärer (köp, byten och förvärv) har staden arkiverat originalavtal i egna akter vilket refereras till som "Blå boken". I blå boken återfinns nummer till den fysiska akt i vilken originalet bevaras. Akterna hanteras av personal på mark- och exploateringsenheten. I de fall då original förvaras i hos mark- och exploatering ska hänvisning till blå boken nummer finnas på ärendet eller på den digitala versionen av handlingen.

Idéfas

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Markförfrågan/projektidé/ idé	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		Mindre förfrågningar se markförfrågan 3.3.6
3.3.5	Besvarande av markförfrågan (vid nej)	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		Svar ges efter att mark och exploaterings enheten har diskuterat frågan vid enhetsmöte eller att frågan diskuterats i stadens gemensamma beredningsgrupp (representanter från flera samhällsbyggnads förvaltningar) OBS då ska klassreferensen på ärendet bytas till 3.3.6.
3.3.5	Internremiss, utgående	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		
3.3.5	Remissvar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	G:		Resultatet diarieförs och där ingår sammanställning av remissvaren.
3.3.5	Resultat av internremiss/beredning/förstudie (inkl. förkalkyl och sammanställning av remissvar)	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		

Detaljplanefas						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Ansökan till byggnadsnämnden om detaljplan	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återsäntas till nämnd.
3.3.5	Meddelande om mottagen ansökan	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		
3.3.5	Byggnadsnämndens beslut att detaljplanlägga/ planuppdrag	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		
3.3.5	Remiss - samråd gällande förslag till ny detaljplan/planprogram/fördjupad översiktsplan, så kallad "samrådsremiss"	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		Om planprogram/fördjupad översiktsplan krävs är det inte mark- och exploateringsenheten som ansöker om det men vi får ändå remiss som tillhör exploateringsärendet. Vi kan även få remiss även då inget exploateringsprojekt finns. Då är samrådsremissen första handlingen i ett rent remissförfarande se markägarremisser 3.3.6.
3.3.5	Yttrande i samrådsskedet (beslut)	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återsäntas till nämnd.
3.3.5	Remiss – granskningshandlingar, förslag till detaljplan ställs ut för granskning	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		
3.3.5	Ev. yttrande i granskningsskedet (beslut)	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återsäntas till nämnd.
3.3.5	Meddelande om antagen detaljplan	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		
3.3.5	Lagakraftbevis	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Cicéron		

Markanvisning						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Beslut om markanvisning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återsäntas till nämnd.
3.3.5	Markanvisningsavtal (avser bostäder men även näringslivsmark, hette tidigare optionsavtal)	Diarieförs	Bevaras	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		Samma handling som återfinns under 3.3.2 avyttra mark. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden.
3.3.5	Markanvisningsförfrågan (inbjudan att inkomma med exploateringsförslag)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Intresseanmälningar	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Förfrågan om komplettering	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Komplettering/revidering	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Beslut om tilldelning av markanvisning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
Genomförandefas						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Genomförandebeslut	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.5	Exploateringsavtal	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Tecknas i de fall marken ägs av annan än staden. För att staden ska detaljplanlägga området så tecknas ett exploateringsavtal.
3.3.5	Genomförandavtal	Diarieförs	Bevaras	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		
3.3.5	Köpeavtal/överenskommelse om fastighetsreglering/köp-och genomförandavtal	Diarieförs	Bevara	Papper i akt (blå boken) samt digitalt i Ciceron		Samma handling som återfinns under 3.3.2 avyttra mark. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Tomträttsavtal	Systematisk-förvaring	Bevaras	Papper i tomträttsakt		Samma handling som återfinns under 3.3.4 hantera tomträtt. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden.
3.3.5	Övriga handlingar tex protokoll från möten	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		
3.3.5	Lantmäterihandlingar (tex ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Papper i akt		*I de fall då lantmäteriförrättning är aktuellt ska lantmäteriets ärendenummer antecknas på det diarieförda ärendet.
3.3.5	Beställning av infrastruktur, parker, lekparkar m.m.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		
Överlämnandefas						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Protokoll – Gemensamhetsanläggning odyl.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		Samma handling som återfinns under 3.3.3 Samfälligheter/vägsamfälligheter. Tas med även här för att ge en samlad bild av handlingar som ingår i exploateringsärenden. Protokollen överlämnas till samfällighetsförening vid föreningens extrastämma.
Avslutandefas						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Slutrapport för större projekt (erfarenhetsöverföring)	Diarieförs	Bevaras	Cicéron		

Exploatera fastighet - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.5	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.3 Mark och exploatering

3.3.6 Förvalta markinnehav

Förvalta markinnehav- fastighetstaxering, deklaration						
Här behandlas handlingar som kommer till följd av markägares taxeringsansvar (se 3.6.5 för handlingar som berör oss när byggnad finns på marken)						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Fastighetstaxering - Deklarationer - Beslut om fastighetstaxering	Systematisk förvaring	Gallras 10 år	G:/papperspärm innan 2016		Deklarationen fylls i och skickas till Skatteverket. Beslutet om fastighetstaxering gallras efter 10 år. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.

Förvalta markinnehav- Markförfrågan/förfrågan om att få köpa mark						
Gäller sådana markförfrågningar som inte har samma dignitet som de som hanteras under idéfasen i exploateringsprocessen (se 3.3.5). Här i finns de frågor av mindre betydelse som vi enkelt kan besvara, till exempel förfrågningar om att få köpa till några kvadrat till sin tomt osv. Om försäljning blir aktuellt ska ärendet ha klassreferens 3.3.2						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Markförfrågan/förfrågan om att få köpa mark	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.3.6	Svar på markförfrågan (vid nej)	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Om vi säljer se 3.3.2

Förvalta markinnehav- Markägarremisser (berörande detaljfrågor så som bygglov, schakt, el- och/eller vattenledningar etc.)						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Remiss	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser som besvaras där fastighetsnämnden ställningstagande behöver beaktas ska diariieföras och bevaras.
3.3.6	Remissvar/yttrande	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser av vikt diariieförs och bevaras.
3.3.6	Beslut	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser av vikt diariieförs och bevaras.
3.3.6	Meddelande om beslut	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	Papper/outlook hos handläggare		*Remisser av vikt diariieförs och bevaras.

Förvalta markinnehav- Markägarremisser (berörande övergripande frågor så som detaljplaner, eler områdesbestämmelser)						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Remiss - samråd gällande förslag till ny detaljplan/planbesked/planprogram/o mrådesbestämmelse/översiktsplan, så kallad "samrådsremiss"	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		När det är någon annan är fastighets- nämnden som ansökt hos byggnadsnämnden om detaljplan kan samrådsremissen vara första handlingen i ett rent remissförfarande.
3.3.6	Yttrande i samrådsskedet	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.6	Remiss – granskningshandlingar, förslag till detaljplan ställs ut för granskning	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.3.6	Ev. yttrande i granskningsskedet	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.
3.3.6	Meddelande om antagen detaljplan	Diarieförs	Bevaras			
3.3.6	Lagakraftbevis	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Förvalta markinnehav- Skogsförvaltning						
Staden upphandlar entreprenör för skogsförvaltning (f.n. Mellanskog).						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Handlingar till följd av att vi delar skogsägarskap med andra (häradsallmänningar): -kallelser till stämmor -protokoll från stämmor	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper hos handläggare		Se 3.3.3 under samfälligheter mm.
3.3.6	Ersättningserbjudande/avtal samt stämplingslängd vid tex breddning av ledningsgata	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	G:		
3.3.6	Information om röjning av ledningsgata/olovligt röjning av skog osv	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook eller papper hos handläggare*		*Skickas vidare till entreprenör som sköter stadens skogsförvaltning i de fall då det behövs så besvarar/redogör entreprenören till Skogsstyrelsen
3.3.6	Förvaltningsberättelse för skogsförvaltning	Diarietyp	Bevara	Cicero		Inkommer årsvis från entreprenören
3.3.6	Skogsskötselplan inklusive skogskarta	Systematisk förvaring	Bevara	Pappers exemplar hos handläggare och pcSKOG		Skogsplanen är ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt i PC Skog. Vart 10 år görs en större revidering och då skickas också ett pappersexemplar till staden. Pappersexemplaret finns hos handläggaren. När planen reviderats och nytt pappersexemplar kommer ska den äldre versionen lämnas till stadsarkivet för arkivering. Nuvarande pappers exemplar är från 2015.

Förvalta markinnehav- Kommunala skyddsjägare

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Ansökan till polisen för kommunal skyddsjägare att skjuta inom detaljplanlagt område	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet*	Papper hos handläggaren		*När tillstånd upphört gälla
3.3.6	Tillstånd från polisen för kommunalskyddsjägare att skjuta inom detaljplanlagt område	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet*	Papper hos handläggaren		*När tillstånd upphört gälla
3.3.6	Jakträttsavtal - avtal/överenskommelse om skyddsjakt	Systematisk förvaring	Bevaras	Papper i avtalsakt för arrenden/nyttjanderätt		Se 3.3.3 nyttjanderättsavtal

Förvalta markinnehav- Miljöärenden

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Handlingar till/från tillsynsmyndigheter (miljö- och konsumentnämnden/ länsstyrelsen/domstolar osv) - Förelägganden - Ansökan om marklov - Anmälan om efterbehandling - Yttranden - Beslut/Tillstånd - Avtal* om marksanering (med tex en arrendator) - Avrapporteringar - Miljödomar	Diarietförs	Bevara	Ciceron *För ev avtal förvaras pappersoriginal i diariet		

Förvalta markinnehav- Anläggningsprojekt

Avser ärende där man endast gör en åtgärd i mark.

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Handlingar berörande miljö, ansökningar, domar mm	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Tekniska undersökningar/ beskrivningar (tex geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning mm)	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarietyp	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Cicero/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarietyp. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återsäntas till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.3.6	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarietyp	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	G, outlook, Cicero		*Underlag av vikt diarietyp
3.3.6	Projekteringsprotokoll	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Handlingar i ev marklovförfarande	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Ev slutrapport	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Relationshandlingar (ritningar)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hyper Doc		
3.3.6	Besiktningsprotokoll	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.3.6	Bankgarantier/ moderbolagsgaranti	Systematisk förvaring	Återlämnas till entreprenör efter garantitidens utgång	Papper hos byggprojekt-avdelningen, brandsäkert		

Förvalta markinnehav - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.3.6	Utredningar som ej tillhör annat ärende tex utredningar innan expropriation osv	Diarietyp/ Systematisk förvaring*	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Cicero/papper i draglåda hos mark och exploatering/G:		*Utredningar av vikt diarietyp
3.3.6	Information om händelser på mark som vi äger om tex brand eller olycka	Diarietyp	Bevaras	Cicero		
3.3.6	Underrättelse till sakägare/markägare om beslut gällande bygglov/rivningslov/marklov	Systematisk förvaring/Diarietyp*	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Papper hos handläggare		När någon söker bygglov/rivningslov/marklov på en fastighet som staden äger kommer ingen remiss (se markägarremisser) utan man får istället beslutet för kännedom. Beslutet kan överklagas. *I de fall underrättelsen medför att fastighetsnämnden motsätter sig beslutet så diarietyp och bevaras underrättelsen och tillhörande handlingar (överklagande osv).
3.3.6	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietyp	Bevaras	Cicero		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet med stadsövergripande beslut.

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.1 Lokalbehov och anskaffning

Lokalbehov och anskaffning – Lokalanskaffning (planeringsskede och programskede)

Fastighetsnämnden har lokalanskaffning som ett av sina uppdrag för att tillgodose stadens lokalbehov. Detta åtgärdas genom att bygga, hyra in eller köpa fastigheter på uppdrag av en beställande nämnd/instans. Under denna processbeskrivning återfinns de första stegen i lokalanskaffningsprocessen (planerings- och programskedet). Resterande del återfinns under sin respektive process beroende på hur anskaffningen görs.

- Inköp av fastigheter återfinns under 3.3.1
- Byggprojekt återfinns under 3.6.2
- Inhyrning av lokal återfinns under 3.6.3 (eventuella bygghandlingar som kommer till följd av anpassningar av lokaler som hyrs in se 3.6.2)

Planeringsskede

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.1	Beslut om lokalbehov, beställning av förstudie eller liknande från beställande nämnd	Diarietförs	Bevara	Cicéron		
3.6.1	Cheklista lokalprogram	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		
3.6.1	Verksamhetsbeskrivning (VB) - Behovsanalys	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		Här har handläggaren ansvar för att ärendet ska få ett diarienummer om det inte har diarietförts tidigare.
3.6.1	Överenskommelse med beställande nämnd om lokalprogram och kalkyl 0	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder	OSL 19:3	
3.6.1	Lokalprogram	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		
3.6.1	Öppnande och avslutande av projekt	Diarietförs	Bevara	Cicéron		Beskriver ärendet i sin helhet
3.6.1	Kalkyl 0	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		
3.6.1	Diverse underlag (planeringshandlingar och ritningar)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		
3.6.1	Överlämnande av handlingar och ritningar i lokalanskaffningsprocessen	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		

Programskede						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.1	Cheklista programskede	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		
3.6.1	Hysesoffert till beställande nämnd/instans	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.1	Överenskommelse med beställande nämnd angående kostnader i projekteringsprocessen, kallas ibland projekteringsavtal	Diarietyp	Bevara	Cicéron	OSL 19:3	
3.6.1	Projektdirektiv	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.1	Beställning i enlighet med verksamhetsbeskrivning (VB)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		
3.6.1	Diverse underlag (planeringshandlingar och ritningar bla)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Ibinder		

Lokalbehov och anskaffning - Övriga handlingar som ej tillhör annan						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.1	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.
3.6.1	Utredningar som ej tillhör annat ärende (tex utredningar som behövs för att ge förutsättningar för lokalanskaffning)	Diarietyp*/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Cicéron/ iBinder/Insidan (samarbeten)		Utredningen diarietyp om den har bevarandevärde (eventuellt årsvis som samlingsärende).

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.2 Byggprojekt

Byggprojekt- Nybyggnad

Nybyggnation inleds som lokalanskaffning, se 3.6.1. Här beskrivs genomförandeskedet som består av följande faser: (Förprojektering->Detaljprojektering ->Upphandling->Byggskede-> Driftsättning -> Överlämnaden (till fastighetsförvaltning). Handlingar som ska bevaras i ciceron ska även läggas som kopia i iBinder. Eventuella bidrag som söks till följd av byggprojekt hanteras i enlighet med stadens anvisningar i gemensam redovisningsplan se 2.5.8.

Förprojektering

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Kalkyl 1	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder	OSL 19:3	
3.6.2	Tekniska undersökningar/ beskrivningar (tex geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning mm)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Projektplan/projektrapport	Diarieförs*	Bevaras	Ciceron		*Diarieförs vid projektslut. Följer genom hela processen och utmynnar i en projektrapport se driftsättning och överlämnande.
3.6.2	Uppdatering av preliminär hyresoffert (om mer än 10% dyrare)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Beslut från beställande nämnd att godkänna uppdaterad hyresoffert	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Risikanalyser	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.2	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Ciceron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarieförs. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återsäntas till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.6.2	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	G, iBinder, outlook, Ciceron		*Underlag av vikt diarieförs
3.6.2	Tidplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Följer genom hela processen och uppdateras vartefter
3.6.2	Adress- och organisationslista	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Följer genom hela processen och uppdateras vartefter

Detaljprojektering						
Ansvarsfördelning ser olika ut beroende på vilken entreprenad form man har Totalentreprenad (TE) Standardkontrakt ABT06 - Ett byggföretag anlitas som ansvarar för hela projektet inklusive de konsulter och specialentreprenörer som behövs i projektet. - Byggföretaget som skriver kontrakt med byggherren kallas för totalentreprenör (TE) - TE ansvarar för projekteringen och att handla upp konsulter för att ta fram bygghandlingar och -ritningar samt för upphandling av del-/underentreprenörer. Utförandeentreprenader Generalentreprenad (GE) Standardkontrakt AB04 - Byggherren ansvarar för projekteringen och handlar upp de arkitekter och konsulter som tar fram bygghandlingar sedan anlitas en byggentreprenör. - Byggentreprenören (GE) som är huvudentreprenör har i sin tur ansvar för att anlita en del underentreprenörer, t ex VVS och el. Delad entreprenad (DE) Standardkontrakt AB04 - Byggherren anlita och skriva kontrakt själv med samtliga entreprenörer i projektet, t ex bygg, VVS, el och specialentreprenader. - Byggherren är då beställare till alla delar i projektet, dvs båda till konsulter och de flesta entreprenörer i byggprocessen. Någon entreprenör kan fortfarande i sin tur anlita en underentreprenör. Byggherren har ansvaret för att planera och samordna projektering och byggnadsarbetena.						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Kalkyl 2	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder	OSL 19:3	
3.6.2	Uppdatera preliminär hyresoffert (om mer än 10% dyrare)	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.2	Beslut från beställande nämnd att godkänna uppdaterad hyresoffert	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.2	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarietyp	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Cicéron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarietyp. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.6.2	Projekteringsprotokoll	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		(se även byggmötesprotokoll)
3.6.2	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarietyp	Gallras vid inaktualitet/B evaras	G, iBinder, outlook, Cicéron		*Underlag av vikt diarietyp
3.6.2	Kundens beslut om byggnation – i form av MBL-protokoll (ritningar signerade av skyddsombud osv)	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		

Upphandling

Upphandlingar diarieförs separat i enlighet med stadens gemensamma redovisningsplan. Anskaffningsbeslut/investeringsbeslut diarieförs i upphandlingsärendet.

Upphandling

Ny offentlig upphandling avseende byggprojekt kan göras antingen som:

1. Utförandeentreprenad

Beställaren svarar för projekteringen av bygghandlingar.

2. Totalentreprenad

Entreprenören har projekteringsansvar.

Avrop från ramavtal byggentreprenad

- Avrop med volymfördelning (upp till 2 miljoner)
Bevarandet av dokumentation bör anpassas efter innehållet i inköpet. Större avrop i samband med byggprojekt bör diarieföras och bevaras.
- Förnyad konkurrensutsättning (mellan 2 till 10 miljoner)
Innebär att ramavtalsleverantörer inbjuds att lämna anbud på specifikt byggprojekt. Upphandlingsdokument (tidigare kallat förfrågningsunderlag), öppningsprotokoll, vinnande anbud, tilldelningsbeslut samt eventuell överprövning bör diarieföras)

(Om kostnaden förväntas överstiga 10 miljoner blir det en ny offentlig upphandling i Sverige. Om kostnaden förväntas överstiga 47 758 068 kr måste man gå göra en upphandling med så kallat "öppet förfarande")

Avrop från ramavtal konsult

- Avrop (upp till ca 500.000:- beroende på vad som anges i ramavtalet)
Bevarandet av dokumentation bör anpassas efter innehållet i inköpet. Större avrop i samband med byggprojekt bör diarieföras och bevaras.
- Förnyad konkurrensutsättning (från ca 500.001 och uppåt)
Innebär att ramavtalsleverantörer inbjuds att lämna anbud på specifikt uppdrag. Upphandlingsdokument (tidigare kallat förfrågningsunderlag), öppningsprotokoll, vinnande anbud, tilldelningsbeslut samt eventuell överprövning bör diarieföras)

Direktupphandling

Om det som ska köpas ligger under beloppsgränsen 534 890 SEK kan en direktupphandling genomföras. Om ingen känd leverantör finns av aktuell vara eller tjänst, får upphandling göras genom att enbart en leverantör tillfrågas. Vid direktupphandling till ringa värde kan upphandlingen genomföras av den förvaltning som har behovet. Kvitto eller faktura utgör tillräcklig dokumentation av köpet.

Vid direktupphandling till ett värde som uppgår till 30 000 – 100 000 kr ska upphandlingen genomföras i samråd med upphandlingsenheten.

Vid direktupphandling till ett värde som uppgår till 100 000 – 534 890 kr ska upphandlingen genomföras av upphandlingsenheten. Direktupphandlingen ska genomföras med hjälp av stadens upphandlingssystem och avtalet ska även registreras i VIP.

Byggskede						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Handlingar i bygglovförfarande (ansökan samt beslut om bygglov, kontrollplan, byggsamrådsprotokoll, kvalitetsansvarig, start- och slutbesked osv)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Uppdatering av preliminär hyresoffert (om mer än 10% dyrare)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Beslut från beställande nämnd att godkänna uppdaterad hyresoffert	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Anskaffningsbeslut vid förändringar i genomförande skedet (görs i de fall då uppdatering av preliminär hyresoffert överstigit 10%)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Beslut i fastighetsnämnd.
3.6.2	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Ciceron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarieförs. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.6.2	Kalkyl 3	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder	OSL 19:3	
3.6.2	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	G, iBinder, outlook, Ciceron		*Underlag av vikt diarieförs
3.6.2	Byggmötesprotokoll (projekteringsmötesprotokoll, start möte)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Förbesiktningsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Klass	Handlingstyp	Diarietföreling eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Förhandsanmälan om byggarbetsplats till Arbetsmiljöverket	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.2	Anmälan om byggarbetsplats till Skatteverket	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.2	KMA-planer (kvalité- miljö- och arbetsmiljöplaner)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.2	APD-plan, ritning (arbetsplatsdisposition, ritning)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
Driftsättning och överlämnande av slutdokument för fastighetsförvaltning						
Klass	Handlingstyp	Diarietföreling eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Projektplan/projektrapport (slutversion)	Diarietförs	Bevaras	Cicero		Samma handling återfinns under förprojektering - projektplan, men tas med även här för att ge en samlad bild av vad som ska diarietföras i detta skede.
3.6.2	Avstämningsmötesprotokoll	Diarietförs	Bevara	Cicero		Avstämningsmöte efter avslutat projekt (se checklista för byggprocessen 6.08)
3.6.2	Ekonomisk slutrapport/ slutprognos/kalkyl 4	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.2	Drift och underhållsinstruktioner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Laddas ner från tillverkarens hemsidor/på plats vid den installation som avses/ HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder		Drift och skötselinstruktioner finns oftast tillgängliga via leverantörens hemsida eller på plats vid en installation som avses. Tillhörande ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Relationshandlingar (ritningar)	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/Hyper Doc		Sista versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diarieförs.
3.6.2	Slutbesked enligt kontrollplan	Diarieförs	Bevara	Cicereon		Samma handling återfinns under byggskede - handlingar i bygglovförfarande, men tas med även här för att ge en samlad bild av vad som ska diarieföras i detta skede.
3.6.2	Brandskyddsdokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Se även brandskydd 3.6.5
3.6.2	OVK-protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Finns i de fall ventilationen påverkas av ombyggnationen. Se även myndighetsbesiktningar 3.6.5
3.6.2	Besiktningsprotokoll: slutbesiktning, garantibesiktning	Diarieförs	Bevara	Cicereon		
3.6.2	Försäkringsbrev (fastighetsförsäkring)	Diarieförs (hos kommunstyrelsen)*	Bevara	Ciceron		*Samtliga försäkringsbrev för staden diarieförs sedan 1 januari 2016 på samlingsärendet hos kommunstyrelsen
3.6.2	Försäkringsbevis	Systematisk förvaring	Gallras efter projektets färdigställande	Papper hos byggprojektavdelningen, brandsäkert		
3.6.2	Garantier (produkt, system, utformning/funktion osv)	Systematisk förvaring	Gallras efter garantitids utgång	iBinder		
3.6.2	Bankgarantier/moderbolagsgaranti	Systematisk förvaring	Återlämnas till entreprenör efter garantitidens utgång	Papper hos byggprojektavdelningen, brandsäkert		

Byggprojekt- Större om- och tillbyggnad

Avser byggprojekt som finansieras genom reglering av hyran. Handlingar som ska bevaras i ciceron ska även läggas som kopia i iBinder.

Eventuella bidrag som söks till följd av byggprojekt hanteras i enlighet med stadens anvisningar i gemensam redovisningsplan se 2.5.8.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Kalkyler/ekonomisk slutrapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder	OSL 19:3*	*Gäller ej slutrapport
3.6.2	Tekniska undersökningar/ beskrivningar (tex geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning mm)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Uppdatering av preliminär hyresoffert (om mer än 10% dyrare)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Beslut från beställande nämnd att godkänna uppdaterad hyresoffert	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Ciceron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarie förs. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återspeglas till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.6.2	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	G, iBinder, outlook, Ciceron		*Underlag av vikt diarie förs
3.6.2	Tidplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Följer genom hela processen och uppdateras vartefter
3.6.2	Handlingar i bygglovsförfarande (ansökan samt beslut om bygglov, kontrollplan, byggsamrådsprotokoll, kvalitetsansvarig, start- och slutbesked osv)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Drift och underhållsinstruktioner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Laddas ner från tillverkarens hemsidor/på plats vid den installation som avses/ HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder		Drift och skötselinstruktioner finns oftast tillgängliga via leverantörens hemsida eller på plats vid en installation som avses. Tillhörande ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder
3.6.2	Relationshandlingar (ritningar)	Diarietförs/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/Hyper Doc)		Sista versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diarietförs.
3.6.2	Brandskyddsdokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Se även brandskydd 3.6.5
3.6.2	OVK-protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Finns i de fall ventilationen påverkas av ombyggnationen. Se även myndighetsbesiktningar 3.6.5
3.6.2	Besiktningsprotokoll: slutbesiktning, garantibesiktning	Diarietförs	Bevara	Cicereon		

Byggprojekt- Mindre om- och tillbyggnation samt planerat underhåll och skadeprojekt

Avser byggprojekt som finansieras genom direktdebitering eller som planerat underhåll (ej genom hyrespåslag). Gäller även för byggnation av energieffektiviseringsanläggningar samt skadeprojekt. Handlingar som ska bevaras i ciceron ska även läggas som kopia i iBinder.

För skadeprojekt se även stadens gemensamma redovisningsplan 2.7.5

Eventuella bidrag som söks till följd av byggprojekt hanteras i enlighet med stadens anvisningar i gemensam redovisningsplan se 2.5.8.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Kalkyler/ekonomisk slutrapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder	OSL 19:3*	*Gäller ej slutrapport
3.6.2	Tekniska undersökningar/ beskrivningar (tex geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning mm)	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Ciceron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diariieförs. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.6.2	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	G, iBinder, outlook, Ciceron		*Underlag av vikt diariieförs
3.6.2	Tidplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Följer genom hela processen och uppdateras vartefter
3.6.2	Handlingar i bygglovförfarande (ansökan samt beslut om bygglov, kontrollplan, byggsamrådsprotokoll, kvalitetsansvarig, start- och slutbesked osv)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.2	Drift och underhållsinstruktioner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Laddas ner från tillverkarens hemsidor/på plats vid den installation som avses/ HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder		Drift och skötselinstruktioner finns oftast tillgängliga via leverantörens hemsida eller på plats vid en installation som avses. Tillhörande ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder
3.6.2	Relationshandlingar (ritningar)	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/Hyper Doc		Sista versionen av plan-, fasad-, och sektionsritningar med filformat PDF/A diariieförs.
3.6.2	Brandskyddsdokumentation	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Se även brandskydd 3.6.5
3.6.2	OVK-protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Finns i de fall ventilationen påverkas av ombyggnationen. Se även myndighetsbesiktningar 3.6.5
3.6.2	Besiktningsprotokoll: slutbesiktning, garantibesiktning	Diarieförs	Bevara	Ciceron		

Byggprojekt - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.3 Inhyrning

Inhyrning – inhyrning av lokal samt blockinhyrning						
I vissa fall görs offentlig upphandling inför en inhyrning. Se 3.6.2 under "Byggprojekt- Nybyggnad" gällande upphandlingsdokumentation.						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.3	Registerutdrag gällande hyresvärd	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter uppsägning	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal.		För information om firmateckning, F-skattsedel mm.
3.6.3	Hyreskontrakt	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter uppsägning	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör samt digitalt i iBinder		
3.6.3	Dispenser från hyres- och arrendenämnden vid blockhyra	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter uppsägning	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		Kan tex avse besittningsskydd, hyressättning mm

Inhyrning – uppsägning av hyreskontrakt för avflytt						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.3	Uppsägning av hyreskontrakt	Systematisk förvaring*	Gallras 3 år efter uppsägning	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		Bevis om delgivning krävs. Kan skickas av oss till hyresvärd och då innehåller ärendet endast uppsägningen och avflytt sker i enlighet med uppsägningen. Om hyresvärden säger upp oss så kan det bli ett större ärende då hyresgästen har ett direkt/indirekt besittningsskydd. *Diarieförs i efterhand om ärendet går vidare till hyres- och arrendenämnden
3.6.3	Överenskommelse	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter uppsägning	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		
3.6.3	Ansökan om medling till hyres- och arrendenämnd	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Om inte överenskommelse kan träffas (ansökan kan återtas om parterna istället kan träffa överenskommelse)
3.6.3	Tillfälle till yttrande över uppgifter som tillförts ärendet hos hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.6.3	Kallelse till förhandling hos hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.6.3	Hyres- och arrendenämndens beslut	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.6.3	Stämningsansökan och där tillhörande handlingar och kompletteringar	Diarieförs	Bevara	Ciceron		

3.6.3	Förelägganden att inkomma med uppgifter till tingsrätt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Yttranden till tingsrätt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Dom från tingsrätt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		

Inhyrning – Uppsägning av hyreskontrakt för villkorsändring						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.3	Uppsägning av hyreskontrakt (meddelande om ändring av hyresvillkor)	Systematisk förvaring*	Gallras 3 år efter uppsägning	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		Kan inkomma från hyresvärd eller skickas av oss till hyresvärd. Bevis om delgivning krävs. *Diarieförs i efterhand om ärendet går vidare till hyres- och arrendenämnden
3.6.3	Överenskommelse	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter uppsägning	som ovan		
3.6.3	Ansökan om medling till hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Cicéron		Om inte överenskommelse kan träffas (ansökan kan återtas om parterna istället kan träffa överenskommelse).
3.6.3	Tillfälle till yttrande över uppgifter som tillförts ärendet hos hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Kallelse till förhandling hos hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Hyres- och arrendenämndens beslut	Diarieförs	Bevara	Cicéron		

Inhyrning – Deponering av hyra till följd av missnöje med inhyrd lokal						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.3	Ansökan till länsstyrelsen om deponering av hyra	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Länsstyrelsens beslut i fråga om deponering av hyra	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Överenskommelse med hyresvärd	Diarieförs	Bevara	Cicéron		Om inte överenskommelse kan träffas kan hyresvärden kan då ansöka om stämning hos tingsrätt för att få ut sin hyra
3.6.3	Information från tingsrätt beträffande stämning	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Förelägganden att inkomma med uppgifter till tingsrätt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Yttranden till tingsrätt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.3	Dom från tingsrätt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		

Inhyrning - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.3	Avsiktsförklaringar eller överenskommelser av vikt	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.3	Dokumentation från möten med hyresvärd	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.3	Information om förändringar hos bolag (hyresvärd).	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook		Information om ägarbyten, förändringar gällande driftsleverantörer, nytt organisationsnummer, nya faktureringsrutiner osv
3.6.3	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet med stadsövergripande beslut.

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.4 Uthyrning

Uthyrning – uthyrning av bostäder						
För bostäder ingår uppsägningen som en del i uthyrningsprocessen.						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Hyseskontrakt (inkl bilagor)	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör.		
3.6.4	Boendestödsavtal	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör.til lsammans med hyresavtal		Finns i de fall bostaden hyrs ut för sociala ändamål.
3.6.4	Handlingar berörande godman/förvaltare	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Som ovan		
3.6.4	Ansökan till hyres- och arrendenämnden (HAN) om avstående från besittningsskydd samt HAN:s beslut i frågan	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Som ovan		
3.6.4	Information om ny hyresgäst till elleverantör (Mälarenergi)	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	G:		
3.6.4	Hyresgästens uppsägning av kontrakt	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm för uppsagda avtal hos hyres- administratör i tillsammans med hyresavtal		Vid uppsägning (som ibland är muntlig) så flyttas handlingarna till pärm för uppsagda avtal.
3.6.4	Dokumentation i samband med besiktning av lokal/lägenhet efter utflytt	Systematisk förvaring	Gallras vid nästa besiktning	iBinder		

Uthyrning – uthyrning av lokaler

För lokaler är uppsägningar beskrivning i egna processer, en för avflytt och en för villkorsändring.

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Hyseskontrakt (inkl bilagor)	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör samt digitalt i iBinder		
3.6.4	Ansökan till hyres- och arrendenämnden (HAN) om avstående från besittningsskydd samt HAN:s beslut i frågan	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör samt digitalt i iBinder		
3.6.4	Dokumentation i samband med besiktning av lokal/lägenhet efter utflytt	Systematisk förvaring	Gallras vid nästa besiktning	iBinder		

Uthyrning – uppsägning av hyreskontrakt (lokal) för avflytt

Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Uppsägning av hyreskontrakt	Systematisk förvaring*	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		Bevis om delgivning krävs. Kan inkomma till oss från hyresgäst men kan också skickas av oss till hyresgäst. Om staden säger upp så kan det bli ett större ärende då hyresgästen har ett direkt/indirekt besittningsskydd. *Diarietförs i efterhand om ärendet går vidare till hyres- och arrendenämnden
3.6.4	Överenskommelse	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Ansökan om medling till hyres- och arrendenämnden	Diarietyp	Bevara	Cicero		Om inte överenskommelse kan träffas (ansökan kan återtas om parterna istället kan träffa överenskommelse)
3.6.4	Tillfälle till yttrande över uppgifter som tillförts ärendet hos hyres- och arrendenämnden	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.4	Kallelse till förhandling hos hyres- och arrendenämnden	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.4	Hyres- och arrendenämndens beslut	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.4	Stämningsansökan och där tillhörande handlingar och kompletteringar	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.4	Förelägganden att inkomma med uppgifter till tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.4	Yttranden till tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.4	Dom från tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicero		

Uthyrning – Uppsägning av hyreskontrakt (lokal) för villkorsändring						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Uppsägning av hyreskontrakt (meddelande om ändring av hyresvillkor)	Systematisk förvaring*	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		Kan inkomma från hyresgäst eller skickas av oss till hyresgäst. Bevis om delgivning krävs. *Diarieförs i efterhand om ärendet går vidare till hyres- och arrendenämnden
3.6.4	Överenskommelse	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos respektive hyresadministratör tillsammans med hyresavtal samt digitalt i iBinder		
3.6.4	Ansökan om medling till hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Ciceron		Om inte överenskommelse kan träffas (ansökan kan återtas om parterna istället kan träffa överenskommelse).
3.6.4	Tillfälle till yttrande över uppgifter som tillförts ärendet hos hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.6.4	Kallelse till förhandling hos hyres- och arrendenämnden	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.6.4	Hyres- och arrendenämndens beslut	Diarieförs	Bevara	Ciceron		

Uthyrning – överenskommelse med hyresgästförening

Gäller för våra uthyrda bostäder då vi förhandlar med hyresgästföreningen istället för med varje enskild hyresgäst.

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Förhandlingsordning	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.4	Påkalla förhandling till hyresgästförening	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.4	Förhandlingsöverenskommelse	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		Avser årlig förhandling av externa bostadshyror

Uthyrning – Hyresgästs deponering av hyra till följd av missnöje med lokal

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Information från länsstyrelsen om deponerad hyra	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.4	Länsstyrelsens beslut i fråga om deponering av hyra	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.4	Överenskommelse med hyresgäst	Diarietyp	Bevara	Cicéron		Om inte överenskommelse kan träffas kan hyresvärden ansöka om stämning hos tingsrätt för att få ut sin hyra
3.6.4	Ansökan om stämning till tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.4	Förelägganden att inkomma med uppgifter till tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.4	Yttranden till tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicéron		
3.6.4	Dom från tingsrätt	Diarietyp	Bevara	Cicéron		

Uthyrning – Klagomåls-/avhysningsärenden gällande hyresgäst						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Klagomål på hyresgäst	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		
3.6.4	Anmodan att vidta rättelse (varningsbrev)	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		Skickas rekommenderat *Diarietyp i efterhand om ärendet går vidare till hyres- och arrendenämnden eller kronofogdemyndigheten
3.6.4	Meddelande till individ och familj om uppsägning av bostadshyresgäst på grund av störning	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		Avser endast bostäder för sociala ändamål
3.6.4	Uppsägning / ansökan om betalningsföreläggande med begäran om avhysning hos kronofogdemyndigheten	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		Om rättelse ej vidtas skickas uppsägning till hyresgäst och i vissa fall ansökan om medling i hyres- och arrendenämnden. Ärendet kan också gå direkt till kronofogden som en ansökan om betalningsföreläggande med begäran om avhysning och då skickas ingen uppsägning till hyresgästen.
3.6.4	Ansökan om medling till hyres- och arrendenämnden*	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		*endast aktuell i de fall då ärendet hanteras i hyres- och arrendenämnden
3.6.4	Kallelse till förhandling hos hyres- och arrendenämnden*	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		*endast aktuell i de fall då ärendet hanteras i hyres- och arrendenämnden

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Hyres- och arrendenämndens beslut*	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		*endast aktuell i de fall då ärendet hanteras i hyres- och arrendenämnden
3.6.4	Anmodan till hyresgäst att flytta*	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		*endast aktuell i de fall då ärendet hanteras i hyres- och arrendenämnden
3.6.4	Ansökan om handräckning till Kronofogden att avhysa hyresgäst*	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		*endast aktuell i de fall då ärendet hanteras i hyres- och arrendenämnden
3.6.4	Beslut om handräckning från Kronofogden	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm för uppsagda avtal hos hyres-administratör i tillsammans med hyresavtal		Denna handling är aktuell både där ärendet hanterats hos hyres- och arrendenämnden men även i de fall ärendet hanterats direkt av kronofogdemyndigheten.

Uthyrning – Klagomålsärendet från hyresgäst

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Klagomål från hyresgäst	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör i tillsammans med hyresavtal		
3.6.4	Dokumentation av vidtagen åtgärd	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör i tillsammans med hyresavtal		Tex felanmälan och avrapportering från driftentreprenör
3.6.4	Tillfälle till yttrande över hyresgästs ansökan om åtgärder till hyres- och arrendenämnden	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör i tillsammans med hyresavtal		Hyresgästen kan ansöka hos hyres- och arrende nämnden om hjälp med att få hyresvärden att vidta åtgärder.
3.6.4	Kallelse till förhandling hos hyres- och arrendenämnden	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör i tillsammans med hyresavtal		
3.6.4	Hyres- och arrendenämndens beslut	Systematisk förvaring	Gallras 3 år efter hyresavtals upphörande	Papper i pärm hos hyres- administratör i tillsammans med hyresavtal		

Uthyrning – obetalda hyror						
Handlingar som inkommer/upprättas till följd av obetalda hyror hanteras av stadens gemensamma ekonomiavdelning (Servicepartner, SP).						
Klass	Handlingstyp	Diarietföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Kundreskontra	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		Förteckning över obetalda hyror, kollas månadsvis
3.6.4	Fakturapåminnelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		
3.6.4	Inkassokrav	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		
3.6.4	Meddelande till individ och familj om uppsägning av bostadshyresgäst på grund av försummad hyresbetalning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		
3.6.4	Ansökan om betalningsföreläggande och avhysning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		Då servicepartner är den instans som ansöker om detta så står de även som "part" i ärendet.
3.6.4	Information från kronofogden om hyresgästens eventuella bestridande	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		Om hyresgästen bestrider utslaget ska sökanden överlämna ärendet till tingsrätten för prövning.
3.6.4	Handlingar från tingsrättsförfarande	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		
3.6.4	Kronofogdemyndighetens utslag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		
3.6.4	Meddelande om verkställighet av avhysning och utmätning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		
3.6.4	Begäran om långtidsbevakning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos SP		Kan göras på begäran.

Uthyrning - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4	Gränsdragningslista	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Överenskommelse mellan förvaltningar om generella regler gällande ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd (används som bilaga vid tecknande av hyreskontrakt).
3.6.4	Avsiktsförklaringar eller överenskommelser av vikt	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.4	Dokumentation från möten med hyresgäst	Systematisk förvaring	inaktualitet	iBinder		
3.6.4	Information om förändringar hos bolag (hyresvärd).	Systematisk förvaring	inaktualitet	Papper/Outlook		Information om ägarbyten, förändringar gällande driftsleverantörer, nytt organisationsnummer, nya faktureringsrutiner osv
3.6.4	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.5 Underhåll och fastighetsförvaltning

Underhåll och fastighetsförvaltning - fastighetstaxering, deklaration						
Här behandlas handlingar som kommer till följd av fastighetsägares taxeringsansvar (se 3.3.6 för handlingar som berör oss när taxering endast avser mark)						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Fastighetstaxering - Deklarationer - Beslut om fastighetstaxering	Systematisk förvaring	Gallras 10 år	G:/papperspärm innan 2016		Deklarationen fylls i och skickas till Skatteverket. Beslutet om fastighetstaxering gallras efter 10 år. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.

Underhåll och fastighetsförvaltning – Bostadsrättsföreningar – Styrelserepresentation och ombud vid stämma						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Kallelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
	Övrig information från brf	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Beslut om representant vid stämma samt ev ombudsinstruktion	Diarietyp	Bevaras	Cicron		Delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd.

Underhåll och fastighetsförvaltning – Underhållsplanering och fastighetsdrift

Fastighetsförvaltarna tar fram den underhållsplanering som ligger till grund för prioritering och utförande av underhållsåtgärder.

Fastighetsnämnden har tecknat ramavtal med H2M gällande fastighetdrift (se upphandling FN 2015/00776). Avtalet kan som längst gälla tom 1 september 2022.

Entreprenaden omfattar i stort:

- Tillsyn och skötsel av byggnader och fastighetsteniska installationer
- Avhjälpande underhåll av byggnader och fastighetstekniska installationer
- Bidra till fastighetsnämndens strategiska arbete med energioptimering samt utförande av detta
- Beredskap samt uttryckning för åtagande av akut avhjälpande underhåll dygnet runt
- Medverkan i det systematiska brandskyddsarbetet
- Administrativa uppgifter i direkt anslutning till ovanstående arbeten

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Arbetsorder (ej byggprojekt utan felavhjälpande underhåll (laga trasigt), monteringar)					Samma handling återfinns under uppkomna fel 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med drift och underhåll.
3.6.5	Jourrapporter					Samma handling återfinns under uppkomna fel 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med drift och underhåll.

Underhållsplanering

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Förvaltningsplaner	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Landlord		Handling som skapas i Landlord.
	Underhållsplaner samt tillhörande underlag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Landlord/iBinder		Handlingen skapas i Landlord. Underhållsplanen ligger till grund för mindre om- och tillbyggnadsprojekt. Det tillhörande underlaget hämtas från tex iBinder och varierar beroende på behov i fastigheten. Se även övriga handlingar – utredning – 3.5.6 Underlag kan tex vara: • Statusbesiktningar

						• Myndighetsbesiktningar • Felanmälningar • Underlag från tillsyn och skötsel tex avvikelse rapport • Energianvändning • Kundönskemål • Förvaltarönskemål • Ändrade lagkrav • Ej utförda planerade åtgärder • Installationsdatabasen i Landlord
Driftsmöten						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Egenkontroll, kvalitetssäkringsdokument	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Rapporter gällande det systematiska brandskyddsarbetet (SBA)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Redovisning av kostnads-sänkande åtgärder	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Avvikelse rapport (fråga gällande vem som ska ta kostnad för allt som ligger utanför åtagande i avtalet)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Reklamation gällande brister i driftåtgärder	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Driftmötesprotokoll (med sammaställing av drift rapport/ miljö rapport)/Teammötesprotokoll (med driftstatistik samt ev. kommentarer och åtgärdsförslag)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		

Kontraktsmöten						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Kallelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Entreprenörens kvalitetskontroll – Protokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Kontraktsmötesprotokoll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
Övriga dokument						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Nödläges-, Olycksfall- och tillbudsrapport					Leverantören ska rapportera ev tillbud. När så sker för vi in det i KIA. Se stadens gemensamma redovisningsplan för vidare instruktioner gällande hantering av handlingar.
3.6.5	Rapportering av systematiskt brandskyddsarbete	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under brandskydd 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Avslutande kontroll – rapport (besiktning av fastigheter när ramavtalet löpt ut)	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.5	Slutredovisning	Diarietyp	Bevaras	Cicéron		
3.6.5	Instruktioner, bruksanvisningar, drift och skötsel.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Laddas ner från tillverkarens hemsidor/på plats vid den installation som avses/ HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder		Drift och skötselinstruktioner finns oftast tillgängliga via leverantörens hemsida och därför behövs inte en kopia finnas hos myndigheten men om det finns kan dessa ligga på plats vid en installation som avses. Tillhörande ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder
3.6.5	Mediaförsörjning – förbrukningsstatistik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Momentum		
3.6.5	Beredskapslista	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Rapport från Landlord till G: uppdateras 1 gång per dygn		

Underhåll och fastighetsförvaltning – Uppkomna fel

Felanmälningar kommer från kunder, egen personal eller övervakningssystem och kan gälla tex skador så som klotter, glaskross, inbrottsförsök osv, behov av underhåll eller fel på funktion osv. Teknik- och fastighetsförvaltningens kundtjänst fungerar som "en väg in" och tar även emot felanmälningar gällande fastigheter som hyrs in. Vissa felanmälningar hanteras även för annan myndighets räkning så som felanmälningar gällande storkök.

För de ärenden som föranleder försäkringsärendet används ett stadsövergripande system (KIA), se gemensam redovisningsplan.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Väktarrapporter, SOS rapporter/jourrapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook		
3.6.5	Felanmälan*/arbetsorder/beställning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Landlord/Macconomy/VIP(beställningar)		*Som ej föranleder försäkringsärendet (KIA), se anteckning ovan.
3.6.5	Avrapportering	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Landlord		

Underhåll och fastighetsförvaltning – Lås och larm

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Anläggarintyg (för larminstallationer gällande brand och säkerhet)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Besiktningar och avtal					- Gällande systematiskt brandskyddsarbete se brand (3.6.5) - För besiktningar vid nyinstallation se byggprojekt (3.6.2) - För avtal se övriga avtal (3.6.5)
3.6.5	Larmritningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder /Papper/iBinder	OSL 18:8	Ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder och det finns även äldre ritningar i pärmar hos säkerhetssamordnare och arbete pågår med att konvertera dessa till Conicio.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Låsschema	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper/DVD/Landlord/ system hos leverantör	OSL 18:8	
3.6.5	Nyckelkvittenser/tagkvittenser/ id06(kort som hantverkare har) samt ansökan om att få behörighet till dessa.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Papper/VIP/ Landlord samt Bevator/ Salto/RCO/Iloq		Ansökan kan vara så väl en pappershandling men också vara en ansökan via VIP eller Landlord därefter ser man i Bevator/Salto/RCO vilka som har behörigheter till vilka ställen.
3.6.5	Drift och skötselinstruktioner samt tillhörande ritningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Laddas ner från tillverkarens hemsidor/på plats vid den installation som avses/ HyperDoc (FM Access)/Conicio/ Papper i pärm hos säkerhetssamordnare	OSL 18:8	Drift och skötselinstruktioner finns oftast tillgängliga via leverantörens hemsida och därför behövs inte en kopia finnas hos myndigheten men om det finns kan dessa ligga på plats vid en installation som avses. Tillhörande ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder och det finns även äldre ritningar i pärmar hos säkerhetssamordnare och arbete pågår med att konvertera dessa till Conicio.
3.6.5	Väktarrapporter					Se uppkomna fel
3.6.5	Felanmälan					Se uppkomna fel
3.6.5	Handlingar gällande trygghetslarm /trygghetsskapande teknik	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		I de fastigheter där vi hyr in lokal så äger ibland fastighetsägaren utrustningen för trygghetsskapande teknik. Larmen flyttas succesivt över till fastighetsnämndens avvarsområde då tekniken inte är att betrakta som fast installation. Det finns en särskild pärm i iBinder var i handlingar förvaras men för tex felanmälan hanteras handlingarna som under "uppkomna fel" 3.6.5

Underhåll och fastighetsförvaltning – Brandskydd						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Brandlarmsavtal med Mälardalens brand och räddningsförbund (MBR) samt ansökan om anslutning av automatlarm	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under övriga avtal 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Brandlarmsavtal med SOS	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under övriga avtal 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd. I de fall avtalet inte är objektsspecifikt läggs det i IBinders brandskyddspärm.
3.6.5	Avtalsbekräftelse, larmsändarabonnemang med tex Multicom	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under övriga avtal 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Tjänsteanteckning och föreläggande från MBR	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under myndighetsbesiktningar 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Brandlarmsrevision och sprinklerrevision (besiktningsintyg eller pm)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under myndighetsbesiktningar 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Sotningsprotokoll (brandskyddsprotokoll från Sot och Vent)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under myndighetsbesiktningar 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Delegering av brandskyddsansvar	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Diarieförs årsvis på samlingsärendet.
3.6.5	Gemensamma mallar och styrdokument* gällande hur brandskyddsarbete ska bedrivas	Systematisk förvaring/diarieförs*	Gallras vid inaktualitet	iBinder		*Policies, handlingsplaner och riktlinjer diarieförs men övriga tex brandskyddsregler, gränsdragningslistor mellan fastighetsägare och verksamhet, beskrivning av utrymningsorganisation och larmorganisation, beskrivning av ansvar och organisation samt instruktioner för utbildning/övning, nödlägesberedskap förvaras systematiskt.
3.6.5	Skriftlig redogörelse per fastighetsobjekt/verksamhet samt dokumentation över verksamhetens systematiska brandskyddsarbete (SBA)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	SBA-kontroll (systematiskt brandskyddsarbete) Görs av driftentreprenör som ibland reparerar direkt på plats och ibland gör arbetsorder/beställning på vad som behöver åtgärdas. Det kan även bli en avvikelserapport om inte åtgärden ingår i ramavtalet.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under underhållsplanering och fastighetsdrift 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Tekniska installationer, provtagningsprotokoll, månads/kvartalskontroller	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Åtgärdsprotokoll (underlag för att kunna begära en brandskyddsdokumentation relationshandling/brandskyddsbeskrivning i en befintlig byggnad)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Brandskyddsdokumentation relationshandling/brandskyddsbeskrivning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Samma handling återfinns under byggprojekt 3.6.2. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.
3.6.5	Ritningar	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	HyperDoc (FM Access)/Conicio /iBinder		Ritningar finns på flera ställen tex i HyperDoc (FM Access)/Conicio/iBinder.

Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Anläggarintyg för brandlarm och sprinkler (apparatlistor, förbindningsscheman samt egenkontroll)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Utförarspecifikation för brandlarm	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		
3.6.5	Anläggningsinformation från SOS	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook		
3.6.5	Felanmälan/arbetsorder/SOS larmrapport					Samma handlingar återfinns under uppkomna fel 3.6.5. Tas med även här för att ge en samlad bild av arbetet med brandskydd.

Underhåll och fastighetsförvaltning – Kameraövervakning (CCTV)						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.5	Tillstånd för kameraövervakning	Diarietyp	Bevara	Cicero		
3.6.5	Avtal*					*se under övriga avtal 3.6.5
3.6.5	Film	Systematisk förvaring	30 dagar eller vid inaktualitet*	Milestone och Bosch	OSL 21:7	*film bevaras i 30 dagar om den ej del av polisutredning då kopia av film tas ut till polis och överlämnas dit och gallras vid inaktualitet.
3.6.5	Kamerarapporter *	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook		*Som ej föranleder försäkringsärendet (KIA) När det går larm så skickas rapport överhändelsen. Om händelsen medför felanmälan görs en sådan. För KIA ärenden se stadens gemensamma rv plan
3.6.5	Felanmälan					se uppkomna fel

Underhåll och fastighetsförvaltning – Myndighetsbesiktningar

Intyg över återkommande besiktningar gällande bla kokgrytor, portar, expansionskärl, lingångar, lyftbord, trycklufttank mm

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Besiktningsprotokoll/statusprotokoll/statuskontroll: • Badvatten • Brandskydd • Elrevision • Energideklarationer • Fettavskiljare • Hissar • Köldmedia • Obligatorisk ventilationskontroll(OVK) • Portar • Reservkraft • Sotning • Sprinkler • Trycksatta kärl • Vattenprover av BDT och färskvatten	Systematisk förvaring	Gallras vid nybesiktning eller när fastigheten säljs	iBinder		

Underhåll och fastighetsförvaltning – Övriga avtal

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Avtal/abonnemang tex • Sopor • Media - el och vatten • Säkerhet • Brandskydd (MBR, SOS och multicom) • Gårdsskötsel • Cctv	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Städavtal hanteras på annat sätt se 3.6.5 - städning, städtjänster

Underhåll och fastighetsförvaltning – Städning, städtjänster

Fastighetsnämnden upphandlar städtjänster för så gott som hela stadens räkning. Städcontrollern genomför kvalitetsuppföljning utifrån tecknade avtal.

Klass	Handlingstyp	Diariet eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Avtal	Diariet	Bevara	Cicero samt papper i diariet		Diariet på upphandlingsärendet.
3.6.5	Rapporter efter besiktning av städskvalitet (kvalitetsuppföljning, städbesiktning)	Diariet	Bevara	Cicero		Diariet på samlingsärenden årsvis. Flera objekt kan beröras av samma rapport
3.6.5	Övrig dokumentation gällande städning tex: • Protokoll från kvalitetsmöten • Detaljbesiktning som ligger till grund för rapporter om städskvalitet	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		

Underhåll och fastighetsförvaltning - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diariet eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diariet	Bevaras	Cicero		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet med stadsövergripande beslut.
3.6.5	Ärenderapport från väktare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Outlook		Dygnsvisa rapporter över samtliga uttryckningar
	Förändringar i fastighetsbestånd – (blankett)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Insidan-fastighetsförvaltning		Denna blankett hör ihop med köp 3.3.1/sälj 3.3.2/bygga 3.6.2/riva 3.6.6 då dessa händelser föranleder förändringar i fastighetsbestånd.
	Utredningar som ej tillhör annat ärende (tex tillgänglighet i byggnader odyl)	Diariet*/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Cicero/ iBinder		Utredningen diariet om den har bevarandevärde. Eventuellt samlingsärende årsvis. Kan utgöra underlag för underhållsplanering under 3.6.5 underhållsplanering och fastighetsdrift.



Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.5	Eventuellt övriga ansökningar och beslut från myndigheter som ej tillhör annat ärende	Diarieförs*/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/ iBinder		Handlingarna diariieförs om de har bevarandevärde.

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.6 Riva byggnad

Riva byggnad						
Avtal som behöver sägas upp i samband med rivning av byggnad hanteras av fastighetsförvaltaren.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.6	Beslut berörande byggnad från beställande nämnd	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		I vissa fall fattas beslut i beställande nämnd.
3.6.6	Kalkyler/ekonomisk slutrapport	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder	OSL 19:3*	*Bara i de fall man gör upphandling, inte vanligt när man river då man oftast ropar av från ramavtal. På den ekonomiska slutrapporten finns inget stöd för sekretess utan sekretessen avser eventuella kalkyler under rivningsskedet.
3.6.6	Tekniska undersökningar/ beskrivningar (tex geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning mm)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		
3.6.6	Avrop/beställning av varor/tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt ev tillhörande offert	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	Ciceron/iBinder		Avrop/beställningar över 500.000 diarieförs. Kan vara delegationsbeslut, se aktuell delegationsordning. Delegationsbeslut ska återrapporteras till nämnd. Se även beskrivning under nybyggnad, upphandlingsskede
3.6.6	Diverse övrigt underlag tex minnesanteckningar*	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Gallras vid inaktualitet/B evaras	G, iBinder, outlook, Ciceron		*Underlag av vikt diarieförs
3.6.6	Tidplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		Följer genom hela processen och uppdateras vartefter
3.6.6	Handlingar i rivningsförfarande (ansökan samt beslut om rivningslov, kontrollplan, byggsamrådsprotokoll, kvalitetsansvarig, start- och slutbesked osv)	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.6	Beslut, förelägganden och dyl från övriga myndigheter	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Kan vara berörande fornlämningar, miljöfrågor, sanering PCB/kvicksilver/asbest osv
3.6.6	Ritningar	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/Hyper Doc		Sista versionen av fasadritning i filformat PDF/A diarieförs. Ritningar över kvarlämnade installationer i mark ska diarieföras.
3.6.6	Brandskyddsdokumentation*	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		*Aktuellt när man river del av byggnad. Se även brandskydd 3.6.5
3.6.6	OVK-protokoll*	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		*Aktuellt när man river del av byggnad. Se även myndighetsbesiktningar 3.6.5
3.6.6	Protokoll från avsyn alt besiktning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	iBinder		

Riva byggnad - Övriga handlingar som ej tillhör annan process

Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.6	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.6 Byggnader och anläggningar

3.6.7 Hantera energisparåtgärder

Hantera energisparåtgärder - Ansökan om statligt stöd						
Vilken energieffektiviseringsåtgärd eller klimatinvestering man kan ansöka om bidrag för beror på vilka statsstöd som är aktuella för tillfället. Till exempel har staten haft stöd för solceller.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.7	Ansökan om statligt stöd samt eventuella kompletteringar	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.7	Bekräftelser, begäran om komplettering och dylikt	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.7	Beslut om statligt stöd	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.7	Begäran om utbetalning	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.7	Uppföljningar	Diarieförs	Bevara	Cicéron		

Hantera energisparåtgärder – Ansökan om elcertifikat						
Avser anläggningar som producerar el. Energimyndigheten beslutar om elcertifikaten. Vindkraft, viss vattenkraft, vissa biobränslen, solenergi, geotermisk energi, vågenergi och torv i kraftvärmeverk är energikällor som har rätt att tilldelas elcertifikat. Som elproducenterna kan man sedan sälja elcertifikaten.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.7	Ansökan om tilldelning av elcertifikat	Diarieförs	Bevara	Cicéron		
3.6.7	Beslut om tilldelning av elcertifikat	Diarieförs	Bevara	Cicéron		

Hantera energisparåtgärder – Byggnation av energieffektiviseringsanläggning						
Se 3.6.2 Byggprojekt- Mindre om- och tillbyggnation samt planerat underhåll						

Hantera energisparåtgärder - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.7	Utredningar, förstudier, kartläggningar och dylikt som ej tillhör annat ärende	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.6.7	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.13.1 Förvalta hamnbasängar och farleder

Förvalta hamnbasängar och farleder - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Fastighetsnämnden har ansvar för förvaltning av hamnbassängar, viss muddring och en liten del av farleden.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.13.1	Handlingar berörande: - förvaltning av hamnbassäng - muddring - farled (den del som omfattas av fastighetsnämndens ansvarsområde)	Diarieförs*/ Systematisk förvaring	Bevara/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron/ iBinder/papper hos berörd handläggare		*Handläggaren avgör bevarandevärdet. Handlingar av vikt diariieförs.
3.13.1	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarieförs	Bevaras	Ciceron		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet men stadsövergripande beslut.

3.13.2 Förvalta hamnanläggningar (obs innehåller industrispår/järnväg)

Förvalta hamnanläggningar- Industrispår/järnväg						
Staden äger industrispår/järnväg vid Hacksta (nere i hamnområdet) samt på Stenby.						
Klass	Handlingstyp	Diarieföring eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.13.2	Trafikverkets järnvägsnätbeskrivning (JBN)	Systematisk förvaring*	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare		Trafikverket skickar information om samrådsremiss som tillgängliggörs på Trafikverkets hemsida varje år. *I de fall remissen föranleder remissvar diarieförs remissvaret
3.13.2	Västerås stads järnvägsnätbeskrivning (JBN)	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Trafiksäkerhetsinstruktion (skriven av oss)	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Säkerhetsordning (skriven av oss)	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Säkerhetstillstånd för infrastruktur förvaltare	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Årlig olycks- och säkerhetsrapportering	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Besiktningar (årsvisa), säkerhet- och underhållsbesiktningar	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Tillsynsrapporter (månadsvisa), checklista för spårunderhåll	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare*		Framgår av den årliga säkerhets- och underhållsbesiktningen. *G:\Teknikofastighetsforvaltning\Mark och Exploatering\09 Förvaltning\FN026\PDF Övrigt\Industrispår, Västerås Stad
3.13.2	Avtal, om tex - Underhålls- och säkerhetsbesiktning - snöröjning - anslutning till spår - trafikeringsavtal	Diarieförs	Bevara	Ciceron		
3.13.2	Revisioner gällande industrispår/järnväg	Diarieförs	Bevara	Ciceron		

Förvalta hamnanläggningar - Övriga handlingar som ej tillhör annan process						
Klass	Handlingstyp	Diarietyp eller systematisk förvaring	Bevara eller gallra (år/inaktualitet)	Lagring - Papper eller i vilket datasystem	Sekretess, lagrum	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.13.2	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Diarietyp	Bevaras	Cicero		Handlingar av ringa betydelse (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, mm) gallras i enlighet med stadsövergripande beslut.