

<b>Verksamhet</b> Samhällsbyggnad (utom Byggnadsnämnden)	<b>Antagen</b> 2010-08-18 <b>Senast ändrad</b> 2010-05-24					
<b>HANDLING</b>	<b>INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING</b>	<b>FÖRVARINGSPLATS</b>	<b>ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV</b>	<b>OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV</b>	<b>GALLRING</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
<b>ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET</b>						
Delegeringsbeslut	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv			2 år	Bevaras
E-postmeddelanden (inkomna el. upprättade)	Kronologisk, eller efter avsändare/ mottagare Digitalt	Elektronisk databas Säkerhetskopior på magnetband			Lev. ej	*)
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens*)	Papper/digitalt	Tjänsterum			Lev. ej	Vid inaktualitet
Minnesanteckningar från arbetslagsmöte*)	Kronologiskt Papper	Samhällsbyggnads närarkiv			Lev. ej	2 år
Systemdokumentation*)	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv			Efter färdig- ställande	Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>GATA/PARK</b>						
Anmälningar och klagomål av allvarlig karaktär*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	*)Ersättningskrav på kommunen.
Anmälningar och klagomål av rutinmässig och mindre allvarlig karaktär	Postlistan Papper	Tjänsterum		Lev. ej	2 år	
Ansökan, bidrag till enskilda vägar	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Beredskapslista, vinterväghållning	Papper	Gatukontoret		Lev ej.	2 år	
Besiktning av kommunala grönytor	Ort, kvarter Papper	Tjänsterum		Lev. ej	*)	*)Gallras vid inaktualitet dvs efter att ny besiktning skett.
Beslut, bidrag till enskilda vägar	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Beställning om återställande av ytbeläggning	Papper	Gatukontoret		Lev. ej	2 år	
Dispenser och tillstånd gällande framförande av fordon på normalt förbjudet område	Kronologisk Papper	Tjänsterum	1 år	Lev. ej	5 år	
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Lev. ej	2 år*)	*)Efter utgång.
Entreprenadavtal av större betydelse	Ärendenr, diariet Papper	Ks' närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter utgång.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ersättningsanspråk p.g.a. vägarbete	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv			2år	Bevaras
Felanmälan, gatubelysning	Kronologiskt Papper	Tjänsterum			Lev. ej	2 år*) *)Förutsatt att felet åtgärdats.
Fotografier	Papper/digitalt	Samhällsbyggnads närarkiv			*)	Bevaras Fotografier på papper samt tillhörande negativ levereras vid inaktualitet. Digitala bilder lagras i jpeg-format och levereras efter överenskommelse.
Funktionskontroll av lekplats	Ort, objekt Papper	Gatukontoret			Lev. ej	*) Återkommande besiktning av lekplatser. *)Gallras vid inaktualitet dvs. efter att ny besiktning skett.
Förteckning av grönytor inom detaljplaneområde*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks' närarkiv			2 år	Bevaras *)Ingår i plan för grönytor.
Grävningstillstånd/grävanmälan	Papper	Gatukontoret			Lev ej.	2 år Anhållan om grävningstillstånd från entreprenör till Gatukontoret.
Grönplan/skötselplan	Ärendenr, diariet Papper	Ks' närarkiv			2 år*)	Bevaras *) Efter ärendets avslutande.
Lokala ordningsföreskrifter + beslut	Ärendenr, diariet*) Papper	I Ks närarkiv			2 år	Bevaras *) Ingår i Kommunal Författningssamling.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Lokala Trafikföreskrifter LTF	Ärendenr/år, diariet Samlingsärende Papper	Ks´s närarkiv*)		2 år*)	Bevaras	*) Efter ärendets avslutande.
Parkeringstillstånd - ansökan - rörelsehindrad	Ärendenr/Paragrafnr, diariet Papper	Samhällsbyggnads närarkiv*)		2 år	Bevaras	*)Efter 1 år i pärm till akten i Ks närarkiv.  "Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad" + bilaga. "Utlämnande av parkeringstillstånd". "Beslut, Parkeringstillstånd".
Planer, program och utredningar,	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Grönytor, lekplatser, gatubelysning, ombyggnad/underhåll av vägar etc.
Polisens tillståndsbevis offentlig plats m.m.	Kronologisk Papper	Tjänsterum.	1 år	Lev ej.	2 år	Polisens anmodan om kommunens yttrande. Sökandes "Ansökan om tillstånd". Kopia av kommunens "Beslut om upplåtelse av offentlig plats". Polisens "Tillståndsbevis enligt ordningslagen".
Remisser från olika myndigheter t.ex.Vägverket	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Ritningar över grönytor inom detalj- planeområde	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Ingår i plan för grönytor.
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter (LTF)	Kronologisk Papper/digitalt	Tjänsterum	2 år	Lev. ej	5 år	
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Ärendenr/år, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Upplåtelse av offentlig plats för tillfällig försäljning, torghandel m.m.	Kronologisk Papper	Tjänsterum		Lev. ej	7 år*)	*)Efter tillståndets upphörande/förnyande.
<b>VATTEN/AVLOPP</b>						
Abonnentregister	Digitalt	I "WebDeb"		Lev. ej	*)	*)Revideras kontinuerligt.
Ansökan om anslutning, ändring, tillbyggnad av vatten- och avlopps-anläggning	Ärendenr, diariet samlingsärende Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	VA-anslutning inom kommunalt verksamhetsområde
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Avläsningskort Vattenförbrukning	Årsvis/ anläggningsnr Papper	Reningsverket		Lev. ej	2 år	
Avtal/kontrakt om anslutning till kommunalt vatten	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Utanför kommunalt verksamhetsområde.
Driftsjournaler Vatten o avlopp	Anläggning/ kronologiskt Papper/digitalt	Reningsverket		5 år	Bevaras	
Föreskrifter från myndigheter*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Utfärdade specifikt för Tomelilla kommuns VA-verksamhet.
Intresseanmälan, inkoppling av kommunalt vatten	Fastighetsnr Papper	Tjänsterum		Lev. ej	*)	*)Vid inaktualitet dvs då avtal ingåtts och inkoppling skett.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Korrespondens med fastighetsägare ang vatten/avlopp	Ärendenr, diariet*) Papper	Ks´s närarkiv		2 år	***)Bevaras	*) ***)Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse registreras i postlistan och gallras efter 2 år.
Ledningskartor, vatten, avlopp, gas, fjärrvärme	Digitalt*)	I "VABAS"		När uttag gjorts	**)	*)Uttag på papper görs vart 10:de år samt inför större ingrepp och vid byte av databas. **)Uppdateras kontinuerligt.
Ledningsregister	Digitalt	I "VABAS"		Lev. ej	**)	***)Uppdateras kontinuerligt.
Ledningsrätt*)	Kronologiskt**) Fastighetsordn.***) Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Lantmäteriakt **) Privatägda fastigheter. ***)Kommunägda fastigheter.
Ledningsservitut*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv**)		2 år	Bevaras	*)Servitutsavtal mellan kommunen och fastighetsägare **)Kopior i Samhällsbyggnads fastighetsakter
Miljörapporter ang. kemikalier använda vid rening av avloppsvatten	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		2 år	Bevaras	
Provningsprotokoll, vattenmätare	Årsvis Papper	Reningsverket		Lev .ej	10 år	
Rapport, läcksökning	Papper	Reningsverket		Lev. ej	*)	*)Kan gallras efter 2 år eller när ny sökning gjorts.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Register över vattenmätarbyte	Papper/digitalt*)	Reningsverket		Lev. ej	**)	*)Digitalt i "WebDeb". **)Vid inaktualitet.
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Underhållsprogram, planerat underhåll	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Uppgift om debiterad anläggnings/anslutningsavgift*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Utanför kommunalt verksamhetsområde. *)Utdrag ur ekonomisystemet som bekräftelse på att avgiften betalats in.
Utredningar och planer	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Vattenanalys Vattenverk, avlopp	Anläggning/ kronologiskt Papper	Reningsverket		2år	Bevaras	
Vattenmål rörande egna vattentäkter	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv*)		2 år	Bevaras	*)Miljörapporten för det stora avloppsreningsverket skickas till länsstyrelsen. Årssammanställningar för de mindre verken skickas till Ystad- Österlenregionens miljöförbund.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFORING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>PLAN</b>						
<b>Nybyggnadskartor</b>						
Beställning av nybyggnadskarta	Kronologisk Papper	Tjänsterum		Lev. ej	5 år	
Nybyggnadskartor	Löpnr*) Fastighetsordning**) Papper	Samhällsbyggnads närarkiv, plan		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Stora kartor efter löpnr. (stadsplanenr.) **)Mindre kartor efter fastighetsordn.
<b>Lantmäteriförrättning</b>						
Lantmäteriförrättning, kommunägd fastighet*)	Fastighetsordning Papper	Samhällsbyggnads närarkiv, miljö/bygg		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Lantmäteriakt
Lantmäteriförrättning, privatägd fastighet*)	Årsvi/kronologiskt Papper	Samhällsbyggnads närarkiv, miljö/bygg		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Lantmäteriakt



HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>Detaljplaneärende</b>						
Annons om samrådsmöte	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Antagandebeslut	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Beslut att påbörja planarbete	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Fastighetsförteckning till samråd	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Fastighetsförteckning till utställning	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Genomförandebeskrivning	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Inbjudan till samråd	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Initiativ/ansökan om planändring	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.

HANDLING	INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFORING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kallelse till utställning	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Laga kraftbevis	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Länsstyrelsens beslut (vid ev. överklagande)	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Länsstyrelsens prövningsbeslut	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Miljöbedömning enl. miljöbalken	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Miljökonsekvensbeskrivning enl. PBL	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Minnesanteckningar från samråd	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Planavtal	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Planbeskrivning	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Planbestämmelser	Ärendenr, diariet Löpnr, fastighet, Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Plankartor: Detaljplan	Löpnr*) Papper/ritfilm	Sekundärarkiv i källaren. Samhällsbyggnads närarkiv, plan*)		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)"Stadsplanenr."  **)Plankarta finns även ihopvikt i ärendeakten.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Regeringens beslut (vid ev. överklagande)	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Samrådsredogörelse	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Utredningar	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	T.ex. parkering, buller.
Utställningsannonser	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter antagande.
Utställningsexemplaret av detaljplanen	Ärendnr, diariet Löpnr, fastighet Papper	Ks´s närarkiv		Efter överens- kommelse	Bevaras	*)Efter antagande.
<b>Övrigt</b>						
Ansökan om utstakning	Kronologisk Papper*)	Tjänsterum		Lev. ej	5 år	*)Ansökan inkommer ibland per telefon.
Byggnadsregister	Digitalt i Byggnads- registret*)	Samhällsbyggnad		Lev. ej	Bevaras**)	*)Ingår i "TEFAT".  **)Vid byte av system överförs aktuellt register + historik till det nya systemet eller till databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Fastighetsregister	Digitalt i FIR*)	Samhällsbyggnad		Lev. ej	Bevaras**)	*)Ingår i "TEFAT".  **)Vid byte av system överförs aktuellt register + historik till det nya systemet eller till databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering.
Kommuninvånardata	Digitalt i KID*)	Samhällsbyggnad		Lev. ej	Vid inaktualitet**)	*)Ingår i "TEFAT".  **)Uppdateras kontinuerligt. Arkivering av folkbokföringsuppgifter åligger Skatteverket.
Register till förrättningar och planer	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv, plan		Lev. ej	Bevaras*)	*)Uppdateras kontinuerligt.
Register till nybyggnadskartor	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv, plan		Lev. ej	Bevaras*)	*)Uppdateras kontinuerligt.
Översiktsplan*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Planbeskrivning, kartbilagor, samrådsredogörelse, yttranden, utlåtanden, beslut m.m.  **)Efter ärendets avslutande.
<b>FÖRSÄLJNING/KÖP/HYRA/ARENDE</b>						
Arrendeavtal*)	Ärendenr diariet Fastighetsordning Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Lev. ej	2 år**)	*)Jordbruksavtal, "sidoarrende"  *)Efter upphörande
Försäljning av fastighet/mark	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	Köpekontrakt Köpebrev Värdeintyg

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Intresseanmälan, köp av fastighet*)	Fastighetsordning Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		**)	***)	*)***)Allmänt hållen intresse- anmälan att köpa tomt av kommunen gallras 2 år efter att affären slutförts eller intresse ej längre föreligger. Önskemål att köpa specifik fastighet diarieföres och bevaras i ärendeakt.
Köp av fastighet	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	Köpekontrakt Köpebrev Värdeintyg
Nyttjanderättsavtal av vikt*)	Ärendenr diariet Fastighetsordning Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		2 år**)	Bevaras	*)Avseende större areal och/eller större allmänintresse. **)Efter upphörande.
Nyttjanderättsavtal av ringa betydelse**)	Fastighetsordning Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Lev. ej	2 år*)	*)Avseende mindre areal och/eller begränsat allmänintresse. *)Efter upphörande.
Servitutsavtal	Fastighetsordning Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		2 år*)	Bevaras	Löper i 49 år. *)Efter upphörande.
Skötselavtal, grönområde*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Större grönområden, parker. **)Efter upphörande.
Skötselavtal, grönområde*)	Fastighetsakt Papper	Samhällsbyggnads närarkiv, bygg		Lev. ej	2 år**)	*)Avtal mellan privatperson och kommunen om viss skötsel av angränsande kommunal mark. **)Efter upphörande.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFORING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>PROJEKTHANDLINGAR</b>						
Anbudsförfrågan	Ärendnr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.
Anbudssammanställning	Ärendnr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.
Anbudsunderlag	Ärendnr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.
Antagna anbud/offerter	Ärendnr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.
Besiktningsprotokoll	Ärendnr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.
Bygglov	Projekt Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Lev.ej	2 år*)	*)Efter slutbesiktning.  OBS! Gäller byggherrens exemplar, inte byggnadsnämndens vilket skall bevaras.
Dokumentation över projektet	Foto/film/digitalt	Samhällsbyggnads närarkiv		Efter överens- kommelse*)	Bevaras	Ärendnr. enligt diariet skall anges.
Ej antagna anbud	Papper	Ks´s närarkiv		Lev. ej	4 år	

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Entreprenadavtal/beställning	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv			2 år*)	Bevaras *)Efter projektets avslutande.
Geoteknisk undersökning	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv			2 år*)	Bevaras *)Efter projektets avslutande.
Instruktioner för drift och underhåll	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Efter överens- kommelse	*)	Ärendenr. enligt diariet skall anges.  Instruktioner rörande VA- och AR-verk bevaras. Övriga kan gallras 10 år efter garantitidens utgång. Kan dock behöva sparas längre för verksamhetens skull.
Kalkyler	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Lev.ej	10 år*)	Ärendenr. enligt diariet skall anges. *)Efter garantitidens utgång.
Kom ihåg lappar, egna anteckningar av tillfällig och ringa betydelse	Papper	Tjänsterum		Lev.ej	Vid inaktu- alitet	
Konsultavtal	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv			2 år*)	Bevaras *)Efter projektets avslutande.
Konsulternas projekthandlingar	Papper	Samhällsbyggnads närarkiv			Lev.ej	10 år*) *)Efter garantitidens utgång.
Protokoll, byggmöten	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv			2 år*)	Bevaras
Protokoll, projekteringsmöten	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv			2 år*)	Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFORING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ritningar, relationsritningar	Projekt Papper/Translar/ mikrofilm	Samhällsbyggnads närarkiv		Efter överens- kommelse*)	Bevaras	Ärendenr. enligt diariet skall anges. *)Föreligger relationsritningarna i flera exemplar undantages arkivex. direkt.
Teknisk beskrivning	Projekt Papper	Samhällsbyggnads närarkiv		Efter överens- kommelse*)	Bevaras	Ärendenr. enligt diariet skall anges. *)Föreligger teknisk beskrivning i flera exemplar undantages arkivex. direkt.
Utlåtande från utomstående	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.
Utredningar som ligger till grund för projektet	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	*)Efter projektets avslutande.



HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>DIGITALA VERKSAMHETSSYSTEM</b>						
TEFAT	Digitalt	Samhällsbyggnad		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	Innefattar: Fastighetsregister FIR Kommuninvånardata KID Byggnadsregister  *) När all information som skall bevaras överförs till nytt system eller till databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering.
VABAS	Digitalt	Samhällsbyggnad		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	Ledningskartor och ledningsregister  *) När all information som skall bevaras överförs till nytt system eller till databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering.
Webdeb	Digitalt	Samhällsbyggnad		Lev. ej	Vid inaktu- alitet	Abonnentregister, vatten