



Kungsbacka

# Dokumenthanteringsplan

## Kommunstyrelsens kärnverksamhet

Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådats med arkivmyndigheten.

---

<b>Dokumentegenskaper:</b>	Titel: Dokumenthanteringsplan
<b>Beslutad av:</b>	Kommunstyrelsen 14 december 2021 § 317, KS 2020-00069, version 1.2
<b>Gäller från:</b>	2021-12-14
<b>Ansvarig förvaltning:</b>	Kommunstyrelsens förvaltning
<b>Kontakt:</b>	Kungsbacka direkt 0300-83 40 00   <a href="mailto:info@kungsbacka.se">info@kungsbacka.se</a> Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka <a href="http://www.kungsbacka.se">www.kungsbacka.se</a>

---

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Hantera styrdokument och riktlinjer – näringslivsverksamhet				
Process:	Styra och planera näringslivsverksamhet				
Processnummer:	3.1.1.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Leda – styra – organisera</i>	Näringslivspolitiska program (NPP)	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av Kommunfullmäktige.
	Mål och strategier	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av Kommunfullmäktige.
	Handlingsplan för turismstrategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av Kommunfullmäktige.
	Turismstrategi med bilagor	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av Kommunfullmäktige.
	Handlingsplaner, årsplanering	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja företagsetableringar				
Process:	Bedriva företagslots				
Processnummer:	3.1.2.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Planera och genomföra företagslots</i>	Mötesanteckningar, företagslotsen	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om de innehåller beslut eller unik sakuppgift av betydelse för verksamheten.
	Projektbeskrivningar	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Slutrapporter, kommunens företags-lots	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Sammanfattas i Kommunstyrelsens årsredovisning.

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja företagsetableringar				
Process:	Hantera etableringar				
Processnummer:	3.1.2.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera förfrågningar</i>	Förfrågningar	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Förfrågningar rörande etablering, omlokalisering och nyetablering.
<i>Sluta avtal för samverkan</i>	Avtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avtal om att samverka med förfrågande aktör.

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja företagsetableringar				
Process:	Hantera verksamhetsmark				
Processnummer:	3.1.2.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
	Handlingsplan, mark för näringslivet	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja nyföretagande genom samverkan med aktörer				
Process:	Planera och tillhandahålla nyföretagarkvällar				
Processnummer:	3.1.3.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Sluta avtal för samverkan</i>	Samarbetsavtal	Diarium	Digitalt	Bevaras	Avtal mellan Kungsbacka kommun och NyföretagarCentrum Halland som genom samverkan bl.a. arrangerar nyföretagarkvällar.
<i>Förbereda nyföretagarkväll</i>	Annonser	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
	Korrespondens	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Korrespondens såsom e-post m.m. av betydelse och som tillför sak-uppgifter bevaras. Korrespondens av rutinmässig och ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
	Anmälningar	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
<i>Genomföra nyföretagarkvällar</i>	Deltagarlistor	Samarbetsrum	Digitalt	3 år	Observera att deltagarförteckningar från seminarier eller kurser i egen regi bevaras, se process 3.1.3.2 <i>Planera och tillhandahålla Kungsbacka entreprenörsskola för nyföretagare.</i>
	Program/Inbjudan	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
<i>Utvärdera och planera kommande nyföretagarkvällar</i>	Mötesanteckningar	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	T.ex. anteckningar i samband med planering och genomförande av plattformar eller möten.
	Utvärderingar, sammanställning	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Sammanställning av genomförda nyföretagarkvällar.
	Verksamhetsrapporter, extern part	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	NyföretagarCentrum Hallands egna verksamhetsrapporter där samarbetet med Kungsbacka kommun nämns.

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja nyföretagande genom samverkan med aktörer				
Process:	Planera och tillhandahålla Kungsbacka entreprenörsskola för nyföretagare				
Processnummer:	3.1.3.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Planera och utforma utbildning</i>	Beställning av startkurser	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Beställning som näringslivsverksamheten gör till Business Region Group.
	Kursinbjudningar	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
	Kursanmälningar	Samarbetsrum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
<i>Genomföra utbildning</i>	Deltagarförteckningar	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Bevaras generellt för kurser, seminarier etc genomförda i egen regi.
	Kurshandlingar	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Exempelvis program och kursplaner.
<i>Utvärdera utbildning</i>	Kursutvärderingar, sammanställning	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Sammanställning av svar från deltagare som genomfört kurserna.
	Slutrapporter	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Verka för företagsklimatet och tillväxt				
Process:	Tillhandahålla mötesplatser för företagsdialoger				
Processnummer:	3.1.4.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Förbereda och genomföra mötesplatser för dialog</i>	Inbjudningar	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Inbjudningar till exempelvis dialogmöten, Framtidsforum och Frukostklubben m.fl.
	Tidningsartiklar, urklipp	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Urklipp där mötesplatserna nämns.
<i>Utvärdera genomförda dialoger</i>	Slutrappporter, kommunens näringslivsverksamhet	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Exempelvis rapport sammanställd av Svenska Byggindustrier.
	Rapporter, generell karaktär	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Exempelvis rapporter som inte rör specifikt Kungsbacka kommuns näringslivsverksamhet.



Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Verka för företagsklimatet och tillväxt				
Process:	Utvärdera kommunens samverkan med företag				
Processnummer:	3.1.4.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Förbereda underlag</i>	Underlag för servicemätning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Business Region Göteborg, Stockholm Business Alliance och SKL skickar ut underlag, t.ex. instruktioner och riktlinjer, till kommunerna för att genomföra servicemätningen Insikt.
<i>Redovisa mätningen</i>	Servicemätning efter nöjd kund-index (NKI)	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Mätningen bör redovisas i verksamhetsberättelser. I övrigt kan det gallras vid inaktualitet.
<i>Utvärdera mätningen</i>	Näringslivsenkäter, sammanställning	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Verka för företagsklimatet och tillväxt				
Process:	Utvärdera kommunens tillväxt inom detaljhandel				
Processnummer:	3.1.4.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ta del av utredning</i>	Handelsutredning rörande detaljhandel	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Utredning sammanställd av Handelns utredningsinstitut (HUI).

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Bedriva företagsutveckling				
Process:	Tillhandahålla konsultrådgivning via e-tjänsten Timbanken				
Processnummer:	3.1.5.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Utvärdera tjänsten</i>	Minnesanteckningar rörande Timbanken	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
<i>Ta del av statistik</i>	Statistik	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Statistiken sammanställs av Region Halland, som är huvudansvarig för Timbanken.

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Bedriva samverkan med skolor				
Process:	Främja UF-verksamhet (Ung Företagsamhet)				
Processnummer:	3.1.6.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Sluta avtal för samverkan</i>	Överenskommelse, finansieringsmodell	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelsen.
<i>Utvärdera UF-verksamhet</i>	Utvärderingar, sammanställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Statistik	Diarium	Digitalt	Bevaras	T.ex. andel UF-elever över tid.

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Bedriva samverkan med skolor				
Process:	Tillhandahålla mötesplatser för samverkan mellan skolor och näringsliv				
Processnummer:	3.1.6.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Förbereda och genomföra samverkan</i>	Mötesanteckningar	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Koncept-/projekt-beskrivningar	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Beskrivningar av <i>Made by Kungsbacka</i> .
	Pressmeddelanden	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
<i>Utvärdera samverkan</i>	Utvärderingar, sammanställning	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Slutrapporter	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
<i>Hålla seminarier i egen regi</i>	Handlingar från seminarier i egen regi	Diarium/ Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Exempelvis seminarieprogram i samband med SSA-konferenser (samverkan skola-arbetsliv).

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja besöksnäring				
Process:	Tillhandahålla mötesplatser för dialog om besöksnäring				
Processnummer:	3.1.7.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Förbereda och genomföra mötesplatser för dialog</i>	Projektbeskrivningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se process 3.1.2.1 <i>Bedriva företagslots.</i>
<i>Utvärdera genomförda dialoger</i>	Sammanställning av utvärderingar samt slutrapporter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se process 3.1.6.2 <i>Tillhandahålla mötesplatser för samverkan mellan skolor och näringsliv</i>
	Foton, filmklipp	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Material som speglar verksamheten bevaras men bilder och filmklipp som rör intern information och dylikt kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetstyp:	Näringsliv, arbete och integration				
Verksamhetsområde:	Bedriva näringsliv				
Processgrupp:	Främja besöksnäring				
Process:	Utvärdera kommunens insatser för besöksnäring				
Processnummer:	3.1.7.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ta del av utredning</i>	Evenemangsutredning, Kungsbacka kommun	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Utredning utförd av Turismens Utrednings-institut (TUI).
	Utredning rörande upplevelsenäring i Halland	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Utförd av Region Halland.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Fysisk planering				
Processgrupp:	Ta fram översiktsplan				
Process:	Hantera översiktsplan och fördjupad översiktsplan				
Processnummer:	7.1.1.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Planeringsstrategi</i>	Planeringsstrategi (aktualitetsprövning ingår)	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Planeringsstrategi uppdateras varje mandatperiod.
	Tjänsteskrivelse om förslag till planeringsstrategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Beslut om godkännande av planeringsstrategi	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Meddelande om beslutad planeringsstrategi till Länsstyrelsen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Starta översiktsplan/fördjupad översiktsplan</i>	Projektbeställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Inför samråd</i>	Dialogmaterial	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Tjänsteskrivelse om förslag till planförslag och beslut om samrådsuppdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
	Beslut om godkännande av planförslag samt beslut om samrådsuppdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.



<i>Samråd</i>	Planförslag inkl. karta och miljö – konsekvens – beskrivning (MKB)	Databas/Hajk	Digitalt	Bevaras	Kopia diarieförs. Förvaras i databas och läses genom systemet Hajk.
	Lista över remissinstanser	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Kungörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	I dagspress och på kommunens digitala anslagstavla.
	Samrådsyttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Frågor	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive svar.
<i>Inför granskning</i>	Samrådsredogörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Med länsstyrelsens yttrande.
	Tjänsteskrivelse om godkännande av samrådsredogörelse samt beslut om granskning av planförslag	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om granskning av planförslag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
<i>Granskning</i>	Planförslag inkl. karta och miljökonsekvens – beskrivning (MKB)	Databas/Hajk	Digitalt	Bevaras	Förvaras i databas och läses genom systemet Hajk.
	Lista över remissinstanser	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Kungörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	I dagspress och på kommunens digitala anslagstavla.
	Granskningsyttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Frågor	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive svar.
<i>Anta översiktsplan/ fördjupad översiktsplan</i>	Tjänsteskrivelse om antagande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Granskningsutlåtande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om att anta planen	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Är en del av protokollet.
	Översiktsplan	Databas/Hajk	Digitalt	Bevaras	Förvaras i databas och läses genom systemet Hajk. Kopia diarieförs.
	Meddelande om antagande av översiktsplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Meddelande om att översiktsplanen vunnit laga kraft	Diarium	Digitalt	Bevaras	Boverket, lantmäteriet, länsstyrelsen, regionen och de kommuner som berörs meddelas när översiktsplanen vunnit laga kraft.
	Kungörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	I dagspress och på kommunens digitala anslagstavla.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Fysisk planering				
Processgrupp:	Ta fram detaljplan				
Process:	Hantera detaljplan och områdesbestämmelser				
Processnummer:	7.1.2.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Starta</i>	Positivt planbeskedsbeslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	Vid beslut i byggnadsnämnden förvaras beslutet i ByggR och kopia läggs i diarium. Vid beslut i kommunstyrelsen så läggs original i diarium.
	Avtal om detaljplanekostnad	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Projektbeställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om projektbeställning och överlämning till BN för upprättande av detaljplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen. Kopia skickas till byggnadsnämnden.
	Projektplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om uppdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av Byggnadsnämnden.
<i>Informera</i>	Informationsutskick	Diarium	Digitalt	Bevaras	Används i vissa fall.
	Fastighetsförteckning till berörda fastighetsägare	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Inför samråd</i>	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Samrådsbeslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan upprättas internt, annars inkommande från extern konsult.
	Fastighetsförteckning över berörda fastighetsägare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive etiketter.
	Remisslista	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Ta fram samrådshandlingar</i>	Plankarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Planbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	

	Grundkarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Illustrationskarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Miljöbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Samråd</i>	Underrättelse om samråd	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kallas även följbrev.
	Kungörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Genom annons i dagspress och anslag på hemsida.
	Godkännandeblankett för utskick	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Yttrande från sakägare och remissinstanser	Diarium	Digitalt	Bevaras	Även ifylld godkännandeblankett. Kan även kallas skrivelse.
	Fråga	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Inför granskning</i>	Samrådsredogörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om granskning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan fattas av planchef på delegation eller av byggnadsnämnden.
	Remisslista granskning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Fastighetsförteckning över berörda fastighetsägare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive etiketter.
<i>Ta fram granskningshandlingar</i>	Plankarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Planbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Grundkarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Illustrationskarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Miljöbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Granskning</i>	Underrättelse om granskning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kallas även följbrev
	Kungörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Genom annons i dagspress och anslag på hemsida.
	Yttrande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Ta fram antagandehandlingar</i>	Granskningsutlåtande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Plankarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Planbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	

	Grundkarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Illustrationskarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Miljöbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Inför antagande</i>	Meddelande inför antagande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Antagande</i>	Beslut om antagande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Del av protokoll. Kan fattas av byggnadsnämnden eller kommunfullmäktige. Protokoll anslås på den digitala anslagstavla
	Meddelande om antagande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Utskick av antagen plan. Handlingarna skickas till länsstyrelsen och övriga beröra som inte har fått sina synpunkter tillgodosedda och de får en besvärshänvisning.
<i>Överklagande- hantering</i>	Överklagande	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Följebrev till mark- och miljödomstolen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut från mark- och miljödomstolen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Meddelande om vidare överklagande till mark- och miljööverdomstolen	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inkommer från mark- och miljödomstolen.
	Beslut från mark- och miljööverdomstolen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut från Länsstyrelsen "att inte överpröva kommunens beslut"- Tillsynsbeslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Ta fram lagakrafthandlingar</i>	Granskningsutlåtande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Underlag för beslut.
	Samrådsredogörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Underlag för beslut.
	Plankarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	Dokument gällande detaljplan.
	Planbeskrivning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Dokument gällande detaljplan.
	Grundkarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Illustrationskarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	Dokument gällande detaljplan och är ej juridiskt bindande.

	Miljöbedömning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Underlag för beslut.
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Lagakraftshantering</i>	Meddelande om laga kraft	Diarium	Digitalt	Bevaras	Skickat till länsstyrelsen, lantmäteriet och sakägare.
	Lagakraftsbevis	Diarium	Digitalt	Bevaras	Skickas internt.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Fysisk planering				
Processgrupp:	Ta fram detaljplan				
Process:	Hantera planprogram				
Processnummer:	7.1.2.2				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Starta</i>	Positivt planbeskedsbeslut	Diariet	Digitalt	Bevaras	
	Avtal om planprogramskostnad	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia diariet.
	Projektbeställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om projektbeställning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
	Projektplan	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om uppdrag	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslutas av kommunstyrelsen.
<i>Informera</i>	Informationsutskick	Diarium	Digitalt	Bevaras	Används i vissa fall.
	Fastighetsförteckning till berörda fastighetsägare	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Inför samråd</i>	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Samrådsbeslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan upprättas internt, annars inkommande från extern konsult.
	Fastighetsförteckning över berörda fastighetsägare	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive etiketter.
	Remisslista	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Ta fram samrådshandlingar</i>	Planprogram	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Inklusive miljöbedömning och eventuell MKB.
<i>Samråd</i>	Underrättelse om samråd	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kallas även följebrev.

	Kungörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	Genom annons i dagspress och anslag på hemsida.
	Yttrande från sakägare och remissinstanser	Diarium	Digitalt	Bevaras	Kan även kallas skrivelse.
	Fråga	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Godkännande</i>	Samrådsredogörelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om godkännande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Beslut fattas av kommunstyrelsen.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Fysisk planering				
Processgrupp:	Ta fram detaljplan				
Process:	Hantera förstudie				
Processnummer:	7.1.2.3				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Upprätta förstudie</i>	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om att upprätta förstudie	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Genomföra förstudie</i>	Förstudie	Diarium	Digitalt	Bevaras	



Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Fysisk planering				
Processgrupp:	Ta fram detaljplan				
Process:	Hantera planbesked				
Processnummer:	7.1.2.4				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Ansökan inkommer</i>	Ansökan	Diarium	Digitalt	Bevaras	Med eventuella medskickade bilagor.
	Situationskarta	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Registreringsbekräftelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Journalanteckning	Diarium	Digitalt	Bevaras	Muntlig kontakt med beslutsförslag.
	Tjänsteskrivelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Förslag till beslut	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Expediering om förslag till beslut om planbesked	Diarium	Digitalt	Bevaras	Expedieras till sökande.
<i>Besluta</i>	Beslut om planbesked	Diarium	Digitalt	Bevaras	Byggnadsnämnden beslutar om planbesked av mindre betydelse. Kommunstyrelsen beslutar om planbesked av större och strategisk betydelse.
<i>Efterarbete</i>	Expediering av beslut om ansökan om planbesked	Diarium	Digitalt	Bevaras	Expedieras till sökande. Innehåller meddelande om fakturering.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Fysisk planering				
Processgrupp:	Delta i regionplanering				
Process:	Medverka i regionplanering				
Processnummer:	7.1.3.1				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Få remiss</i>	Inbjudan till samråd	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Inbjudan till granskning	Diarium	Digitalt	Bevaras	
<i>Yttra</i>	Yttrande från kommunstyrelsen	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Upprättad regional plan	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Förvärva fastighet				
Processnummer:	7.2.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Köpeavtal/ köpekontrakt med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Beroende på beloppsgräns, ska avtalet godkännas i enlighet med delegationsordningen.
	Protokollsutdrag på beslut om förvärv	Närarkiv	Papper	Bevaras	I fall ett politiskt beslut behövs för ett förvärv. Ingår som bilaga till avtal.
	Registreringsbevis	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal. Gallras efter avtalstecknande.
	Fullmakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Original kan skickas tillbaka om motparten vill ha tillbaka det. I sådant fall bevaras en kopia.
	Laga kraftbevis	Närarkiv	Papper	Bevaras	Utfärdat av förvaltningsrätten.
	Ansökan om lagfart	Närarkiv	Papper	Se anmärkning.	Ansökan gallras när lagfart erhållits.
	Underrättelse om lagfart	Närarkiv	Papper	Bevaras	Från Inskrivningsmyndigheten hos lantmäteriet.
	Utredningsunder- lag	Närarkiv/ diarium	Papper/ digitalt	Se anmärkning.	Underlag som tillför information av vikt bevaras. Övrigt underlag, t ex utkast, gallras när förvärvet är genomfört.
	Kvitto på köpeskilling/ köpebrev	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Pantbrev	Närarkiv/ Ägararkivet	Papper/ digitalt	Bevaras	Skriftliga pantbrev (pantbrev på papper) förvaras i närarkiv hos kommunen. Digitala pantbrev hanteras i ägararkivet hos Lantmäteriet.
	Förvärvstillstånd	Närarkiv	Papper	Bevaras	Söks hos Jordbruksverket vid köp av lantbruksfastighet.
	Värdeintyg	Närarkiv	Papper	Bevaras	Intyg om att värdet på fastigheten inte överstiger köpeskillingen vid tiden för överlåtelsen eftersom taxeringsvärde saknas.

	Lantmäteriakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	Akt från lantmäteriet med relevant information om fastigheten, t ex fastighetsbeteckning, gränsmarkeringar och officialservitut.
--	---------------	----------	--------	---------	--

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Försälja fastighet				
Processnummer:	7.2.1.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Uppdragsavtal med mäklare	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Köpeavtal/ köpekontrakt med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Beroende på beloppsgräns, ska avtalet godkännas i enlighet med delegationsordningen.
	Protokollsutdrag på beslut om försäljning	Närarkiv	Papper	Bevaras	Ifall ett politiskt beslut krävs innan försäljning. Ingår som bilaga till avtal.
	Registreringsbevis	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal. Gallras efter avtalstecknande.
	Fullmakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Original kan skickas tillbaka om motparten vill ha tillbaka det. I sådant fall bevaras en kopia.
	Laga kraftbevis	Närarkiv	Papper	Bevaras	Utfärdat av Förvaltningsrätten.
	Kvitto på köpeskilling/ köpebrev	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Utredningsunder- lag	Närarkiv/diarium	Papper/ digitalt	Bevaras	Underlag som tillför information av vikt bevaras. Övrigt underlag, t ex utkast, gallras när försäljningen är genomförd.
	Värdeintyg	Närarkiv	Papper	Bevaras	Intyg om att värdet på fastigheten inte överstiger köpeskillingen vid tiden för överlåtelsen eftersom taxeringsvärde saknas.
	Förhandsbesked	Närarkiv	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera arrenden				
Processnummer:	7.2.1.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Arrendeavtal med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Beroende på avtalstid, ska avtalet godkännas i enlighet med delegationsordningen.
	Protokollsutdrag på beslut	Närarkiv	Papper	Bevaras	Ifall ett politiskt beslut krävs. Ingår som bilaga till avtal.
	Uppsägning/återtagande	Närarkiv/diarium	Papper/ digitalt	Bevaras	Uppsägning/återtagande kan gälla hela eller delar av arrendet.
	Registreringsbevis	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal. Gallras efter avtalstecknande.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera exploatering och genomförande				
Processnummer:	7.2.1.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Beslut om att inleda en markanvisning		Digitalt	Bevaras	En markanvisning kan vara riktad direkt till en specifik byggherre, eller genomföras via anbuds-förfarande. Kräver politiskt beslut, se <i>dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser</i> .
	Anbudsunderlag till markanvisning			Bevaras	
	Inkomna anbud			Se anmärkning	Vinnande anbud bevaras. Övriga anbud gallras efter 4 år.
	Protokoll från anbudsöppning			Bevaras	
	Beslut om antagande av anbud			Bevaras	Kräver politiskt beslut, se <i>dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser</i> . Beslutet att godkänna anbudet inbegriper ofta även avtalet med byggherren.
	Markanvisningsavtal med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Exploatering av kommunägd fastighet. Reglerar hur genomförandet ska gå till. Se Genomförandeavtal nedan.
	Genomförandeavtal med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Uppföljning av markanvisningsavtal. Genomförandeavtal reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan kommunen och byggherren när en detaljplan vunnit laga kraft. Kräver politiskt beslut, se <i>dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser</i> .
	Principavtal med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Exploatering av privatägd fastighet. Reglerar hur en exploatering går till. Se Exploateringsavtal/ förbindelse nedan.

	Exploateringsavtal/ förbindelse med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Uppföljning av principavtal. Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan mellan kommunen och en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen. Exploateringsavtalet tecknas alltid med aktuell fastighetsägare. Har fastighetsägaren för avsikt att överlåta fastigheten till en exploatör som ska genomföra detaljplanen, kan ett godkännande komma att krävas från exploatören. Kräver politiskt beslut, se <i>dokumenthanteringsplan för ledningsprocesser</i> .
	Registreringsbevis	Närarkiv	Papper	Bevaras	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
	Fullmakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Original kan skickas tillbaka om motparten vill ha tillbaka det. I sådant fall bevaras en kopia.
	Laga kraftbevis	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Laga kraftbevis upprättas när en detaljplan vunnit laga kraft. Exploaterings- och genomförandeavtal är endast giltiga när en plan vunnit laga kraft. Laga kraftbevis ska därför ligga som bilaga till avtalen.
	Bankgarantier	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Bankgarantier och andra säkerheter lämnas av exploatören till kommunen som garanti för att åtaganden genomförs enligt avtal. Garantierna skrivs ned i takt med att exploateringen fortskrider.
	Slutbesiktningsprotokoll/ garantibesiktningsprotokoll	Närarkiv	Papper	Bevaras	Protokoll eller annat dokument som styrker att exploateringen är godkänd och att säkerheter /garantier kan sättas ned/skickas tillbaka.



Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera specifika avtal				
Processnummer:	7.2.1.5				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
	Avtal med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Tilläggsavtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Bilagor till avtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Uppsägning	Närarkiv	Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Förvalta skogar				
Processnummer:	7.2.1.6				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
	Redovisning från upphandlad skogsförvaltare			Bevaras	
	Skogsbruksplan			Bevaras	Inventering av stadens skogsbestånd uppdelad på olika skogstyper. Innehåller även åtgärdsförslag för underhåll. En helt ny plan tas fram var tionde år.
	Anmälan om föryngring			1 år	Information från förvaltaren. Gallras när årets verksamhetsberättelse inkommit.
	Verksamhetsberättelse skog			Bevaras	Information från förvaltaren om årets förvaltning.
	Information till grannar			Bevaras	Information till grannar om kommande avverkning/åtgärder. Ett exemplar av informationen sparas tillsammans med en lista på vilka som har fått den.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Förvalta fastighet				
Processnummer:	7.2.1.7				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera fastighetstaxering</i>	Fastighetstaxering	Närarkiv	Papper	5 år efter ny fastighetstaxering	Separata taxeringshandlingar för varje fastighet.
	Ansökan om omprövning av fastighetstaxering	Närarkiv	Papper	5 år	
	Beslut om fastighetstaxering	Närarkiv	Papper	5 år	
	Fastighetsdeklaration	Närarkiv	Papper	5 år efter ny fastighetsdeklaration	Fastighetsdeklarationen ingår i kommunens deklaration och redovisas inte separat.
<i>Hantera fastighetsskötsel</i>	Uppdrag fastighetsskötsel	Närarkiv	Se anmärkning	Se anmärkning	Uppdrag inom fastighetsskötsel ges till intern/extern utförare via telefon/mail/annan digital kanal. Handlingar rörande stora arbeten bevaras, handlingar rörande mindre arbeten gallras vid inaktualitet.
	Tillsynshandlingar	Diarium	Digitalt	Bevaras	Handlingar i tillsynsämnden där byggnadsnämnden utöver tillsyn över kommunens mark och kommunen representeras av SBK.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera servitut				
Processnummer:	7.2.1.8				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Avtala om servitut</i>	Servitutsavtal med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Undertecknande av servitutsavtal sker i enlighet med delegationsordningen.
<i>Inskrivna servitut</i>	Ansökan om inskrivning hos Lantmäteriet	Närarkiv	Papper	1 år	Inskrivning hos lantmäteriet är en åtgärd för att bevisa att ett servitut existerar i fastigheten. Servitutsavtalet gäller även om inskrivning inte sker.
	Underrättelse om inskrivning	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Registreringsbevis/behörighetshandlingar	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal. Gallras efter inskrivning hos Lantmäteriet.
	Fullmakt	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Original kan skickas tillbaka om motparten vill ha tillbaka den. I sådant fall bevaras en kopia.
<i>Ändra servitut</i>	Villkorsändringar	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Tilläggsavtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	
<i>Döda servitut</i>	Ansökan om dödning av servitut	Närarkiv	Papper	1 år	
	Underrättelse om dödning av servitut	Närarkiv	Papper	Bevaras	Servitutsavtal är giltigt även om inskrivningen av servitutet upphör (dödning).

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera nyttjanderätt				
Processnummer:	7.2.1.9				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera nyttjanderätt</i>	Nyttjanderättsavtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Villkorsändringar	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Tilläggsavtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Uppsägning	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Registreringsbevis	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal. Gallras efter avtalstecknande.
	Fullmakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Original kan skickas tillbaka om motparten vill ha tillbaka den. I sådant fall bevaras en kopia.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera fastighetsreglering/fastighetsbildning				
Processnummer:	7.2.1.10				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Initiera</i>	Överenskommelse med bilagor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Överenskommelse mellan kommunen och fastighetsägaren om villkoren i fastighetsregleringen/-bildningen.
	Ansökan om fastighetsreglering	Närarkiv	Papper	Se anmärkning.	Skickas till lantmäteriet. Gallras när förrättningsakt kommit.
<i>Genomföra</i>	Kommunens beslut om fastighetsreglering	Närarkiv	Papper	Bevaras	Beroende på beloppsgräns, ska beslut tas i enlighet med delegationsordningen/av nämnd.
	Kallelse till förrättningssammanträde	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Protokoll från förrättningssammanträde	Närarkiv	Papper	Se anmärkning.	Gallras när förrättningsakt från lantmäteriet kommit.
	Registreringsbevis	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal. Gallras efter inskrivning hos lantmäteriet. (Som tidigare)
	Fullmakt	Närarkiv	Papper	Se anmärkning	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare. Original kan skickas tillbaka om motparten vill ha tillbaka den. I sådant fall bevaras en kopia. (som tidigare)
	Förrättningsakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	En sammanställning av samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut. Kommer från lantmäteriet när ärendet vunnit laga kraft.
	<i>(Kopior på) ekonomihandlingar</i>	Närarkiv	Papper	Bevaras	Underlag på utbetalningar sparas i fastighetsakten för att få överblick över ekonomiska transaktioner, i synnerhet de som sträcker sig längre än 10 år.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera ledningsrätter				
Processnummer:	7.2.1.11				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Skicka in ansökan</i>	Ansökan hos Lantmäteriet	Närarkiv	Papper	1 år	1 år efter avslut.
	Bekräftelse på ansökan	Närarkiv	Papper	1 år	1 år efter avslut.
<i>Besluta</i>	Kallelse till lantmåteriförrät- tning	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	När förrättningsmöte har hållits.
	Förrättningsakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	En sammanställning av samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut. Kommer från lantmäteriet när ärendet vunnit laga kraft.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera gemensamhetsanläggning				
Processnummer:	7.2.1.12				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera gemensamhetsanläggning</i>	Ansökan om gemensamhetsanläggning	Närarkiv	Papper	Se anmärkning.	Skickas till lantmäteriet. Gallras när förrättningsakt kommit.
	Beslut om gemensamhetsanläggning	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Kallelse till förrättningsammansammanträde	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Protokoll från förrättningsammansammanträde	Närarkiv	Papper	Se anmärkning.	Gallras när förrättningsakt från lantmäteriet kommit.
	Förrättningsakt	Närarkiv	Papper	Bevaras	En sammanställning av samtliga handlingar i ärendet, inklusive beslut. Kommer från lantmäteriet när ärendet vunnit laga kraft.



Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera fastighet och exploatering				
Processgrupp:	Administrera fastighet och exploatering				
Process:	Hantera vägsamfällighet				
Processnummer:	7.2.1.13				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Hantera vägsamfällighet</i>	Kallelse till föreningsstämma	Diarium	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Protokoll från föreningsstämma	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Information från samfällighetens styrelse	Diarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Särskilda samhällsinsatser				
Verksamhetsområde:	Borgerlig vigsel				
Processgrupp:	Hantera borgerliga vigslar				
Process:	Administrera borgerliga vigslar				
Processnummer:	9.1.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Förordna vigselförrättare</i>	Kopia på ansökan om förordnande som vigselförrättare	Samarbetsrum	Digitalt	Se anmärkning	Original avhändas till länsstyrelsen. Gallras efter beslut/avslag om förordnande från länsstyrelsen.
	Remiss från länsstyrelsen för inhämtande av yttrande från Kungsbacka kommun	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Yttrande på remiss	Diarium	Digitalt	Bevaras	
	Kopia på länsstyrelsens förordnande av vigselförrättande	Diarium	Digitalt	Bevaras	Original sänds från länsstyrelsen till vigselförrättare. Kopia sänds till kommunen.
<i>Genomföra vigsel</i>	Korrespondens	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Vigselbokning	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Görs via e-tjänst.
	Hindersprövning	Närarkiv	Papper	2 år	Utfärdas av Skatteverket.
	Vigselintyg	Närarkiv	Papper	Avhändas	Skickas till Skatteverket.
	Vigselprotokoll	Närarkiv	Papper	Avhändas	Administratör skickar årligen original till länsstyrelsen för arvodesutbetalning.
	Vigselbok	Närarkiv	Papper	Bevaras	
Annonsunderlag	Närarkiv	Papper	2 år		