

Dokumenthanteringsplan för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (MSN), Strängnäs kommun

Dnr MSN/2019:2589

Beslutad: 2019-05-28

Enhet/verksamhet: ByggenhetenÖvergripande information om enhetens handlingar

Byggrelaterade handlingar diarieförs i ärendehanteringssystemet Lex. Alla handlingar skall finnas i pappersform och förvaras i aktmappar.-Avslutade ärenden bevaras tills vidare i arkivrum 1020 i avvaktan på beslut om e-arkiv.-Avslutade ärenden kommer att föras över från LEX till Comprima Archive- Aktmappar för öppna ärenden förvaras i aktskåp i närarkiv på enheten eller i handläggares eller bygglovsadministratörs tjänsterum.

Handlingstyp	Sorterings- ordning	Medium	Mellanarkiv	Bevara, gallra	Anmärkningar
Handlingar rörande lov och anmälningar: bygglov, tidsbegränsat lov, rivningslov, marklov, strandskyddsdispens, förhandsbesked, skylt, överklagan					
Anmälan	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Anmälan om kontrollansvarig	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Avvisade och avskrivna ärenden	Lex/akt	Papper/digitalt		2 år*	*i Lex, pappershandlingarna gallras vid avslut.
Ansökan	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Begäran om förhandsbesked	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Begäran om kompletterande handlingar	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*vid avslut av ärende i det fall slutbesked har lämnats till sökanden.
Begäran om slutbesked	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Bekräftelse på mottagna handlingar	Lex	Digitalt		Gallras*	*vid avslut av ärende
Besiktningssprotokoll, t ex imkanal, luft, ljud, OVK, pålning, radon, våtrum, läge	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Brandskyddsdocumentation	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	

Bygglövsritningar/kartor, såsom: - nybyggnadskarta - situationsplan - plan - fasad - sektion - konstruktion - ventilation - vatten och avlopp (VA) - takstolar - grund - pålning - mark - utsättningskarta	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras*	*Handlingar och relationshandlingar som utgör grund till beslut eller är relevanta av annan orsak bevaras. Övriga handlingar gallras vid avslut.
Certifikat kontrollansvarig	Akt	Papper		Gallras*	*vid avslut
Debiteringsunderlag/beräkningsunderlag	Pärm	Papper	Närarkiv*	10 år	*i rum 4106 i 3 år, 7 år i arkivrum 1020
Delgivningskvitto, osignerat	Lex	Digitalt		Gallras*	*vid inaktualitet
Delgivningskvitto, signerat	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*vid avslut. av ärende
Egenkontroller	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Elhandlingar/ritningar	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Energiberäkning	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Dokumentation (fotografi, skiss, illustration)	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Fullmakt	Lex	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Färdigställande, intyg om	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	Meddelande om att bygget är färdigt i ett anmälning- ärende.
Färdigställandeskydd (försäkring)	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Förfrågningar och svar bygglov@strangnas.se	E-postlåda/ G:/	Digitalt		1 år	Frågor som ej utgör formell ansökan. Frågor och svar sparas på G:/ för handläggarnas kännedom.
Förhandsbesked	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	Inför ansökan/anmälan om lov.
Förhandsbesked, ansökan om	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	Inför ansökan/anmälan om lov.

Geotekniska undersökningar/markmiljöundersökningar	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Grannehörande/begäran/erbjudande om yttrande från berörd fastighetsägare/part (kommunicering)	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Kontrollansvarigs utlåtande/intyg	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Kontrollplan/enkel kontrollplan, förslag till	Lex/akt	Papper/digitalt		Vid avslut*	*endast om ej signerad kontrollplan inkommit.
Kontrollplan/enkel kontrollplan, signerad	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Korrespondens innehållande grund till beslut	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Korrespondens som ej innehåller grund till beslut	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*vid avslut. Korrespondens som ej ligger till grund för beslut eller tillför ärendet något i sak.
Kungörelse i Post- och inrikes tidningar	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*vid avslut av ärende
Kungörelse, underlag till annons	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*vid avslut av ärende
Mottagningsbevis	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Prestandadeklaration för eldstad och röckanal	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd, kompletterande samråd.	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Remiss/begäran om yttrande	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Ritningsförteckning	Akt	Papper		Gallras*	*vid avslut.
Rivningsplan	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Sakkunnighetsintyg, t ex sotare, räddningstjänsten, tillgänglighet.	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Statistik	G:/	Digitalt		Gallras*	*vid inaktualitet
Synpunkt från granne, berörd fastighetsägare	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Teknisk beskrivning	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	

Underlag för beslut, protokollsutdrag nämnd - Tjänsteutlåtande - Beslut om bygglov - Startbesked - Startbesked och fastställande av kontrollplan - Interemistiskt slutbesked - Slutbesked/slutbevis	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Utlåtande från kontrollansvarig	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Yttrande från granne/berörd fastighetsägare	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Yttrande från remissinstans, t ex Länsstyrelsen, Miljöenheten etc	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Handlingar rörande tillsyn och påföljder vid olovligt byggande					
Anmälan om olovligt byggande, ovårdad fastighet	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Dokumenterad efterlevnad av föreläggande	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Föreläggande, beslut om	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Förklaring	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Ingripandebesked	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Inventering/dokumentation av platsen	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Sanktionsavgifter, beslut om	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Överklagan, inkommen skrivelse	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Tjänsteskrivelse till nämnd	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Handlingar rörande hissar och motordrivna anordningar					
Beskiktningsprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*när ärendet avslutats och tvist ej pågår.
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Föreläggande från MSN	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*när ärendet avslutats och tvist ej pågår.

Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Lex/akt	Papper/digitalt		Gallras*	*då nytt godkänt protokoll upprättats.
Register över kontrollerade hissar	G:/	Digitalt		Gallras*	*vid inaktualitet.
Handlingar rörande obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
Besiktningssprotokoll OVK, återkommande besiktningar som är godkända	iBinder	Digitalt		Gallras*	*vid inaktualitet. Då nytt godkänt protokoll inkommer på fastighet gallras motsvarande gamla.
Besiktningssprotokoll OVK, återkommande besiktningar som ej är godkända	iBinder	Digitalt		Gallras*	*vid inaktualitet. Nytt godkänt protokoll läggs bland d:o godkända.
Föreläggande från MSN	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Register eller databas över ventilationskontroller	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	Uppdateras inte
Handlingar rörande överklagan och beslut från högre instans					
Beslut, dom, från högre instans, t ex Länsstyrelsen, Mark- och miljödomstolen	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Rättsprövning innan överlämnande till Länsstyrelsen eller annan högre instans	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Beslut om överklagan	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Yttrande till högre instans/överprövnade myndighet	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	
Överklagande, inkommen skrivelse	Lex/akt	Papper/digitalt	Comprima	Bevaras	

Enhet/verksamhet: GIS-enheten

Övergripande information om enhetens handlingar

Upprättade nybyggnadskartor och grundkartor bevaras på G:/. Geografisk information registreras hos Lantmäteriet varifrån man också kan inhämta registrerad information. Primärkartor samt beställningar av nybyggnadskartor och utsättningar behandlas i systemet Geosecma.

Handlingstyp	Sorteringsordning	Medium	Slutförvaring	Bevara, gallra	Anmärkningar
Handlingar rörande kartor och geografisk information					
Ajourhållning av lägenhetsregister		Papper		Vid inaktualitet	Underlag för registrering i Lantmäteriets system LINA.
Förfrågningar och svar (inklusive beställningar av utsättning och nybyggnadskarta) kartor@strangnas.se	E-postlåda	Digitalt		1 år	
Grundkartor	G:/	Digitalt	Server	Bevaras	Underlag till detaljplan.
Nybyggnadskartor	G:/	Digitalt	Server	Bevaras	
Primärkartor	Geosecma server	Digitalt	Server	Bevaras	Levande dokument
Beslut från lantmäteriet om fotografering med drönare	Pärm	Papper	GIS-enheten	Bevaras	
<u>Handlingar som förvaras i arkiv och ej nyproduceras</u>					
Adresskartor		Papper	Närarkiv rum 4077	Bevaras	
Bebyggelseinventeringar	Pärmar	Papper	Närarkiv rum 4022	Bevaras	
Ekonomiska kartor		Papper	Närarkiv rum 4077	Bevaras	
Fastighetsbildningsakter/förrättningsakter	Akter	Papper	Närarkiv rum 4030 och 4106	Bevaras	I vridskåp.
Gränsutredningar		Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Lägenhetsregister		Papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Mätprotokoll		Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Primärkartor skala 1:500, 1:1000, 1:4000		Papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	I hängskåp. Kronologiskt, alfabetiskt.
Punktskisser		Papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Registerkartor		Papper	Närarkiv rum 4077	Bevaras	
Skogskartor	Akter	Papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Stadsägo- och tomtböcker		Papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	Motsvarande förrättningsakter.
Stomnätskartotek		Papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Tomtindelningar	Akter	Papper	Arkiv rum 4106	Bevaras	Motsvarande förrättningsakter. På hyllor.
Äldre kartor, diverse		Papper	Arkiv rum 1020	Bevaras	I hängskåp.

Enhet/verksamhet: MiljöenhetenÖvergripande information om enhetens handlingar

Digitala handlingar diarieförs i systemen ECOS samt för alkoholärenden i AlkT. De diarieförda pappershandlingarna förvaras mestadels i akter som ligger i rum 4030. Akterna är sorterade objektvis i arkivkartonger; till största del efter fastighetsbeteckning men även efter anläggning (objekt), privatperson (intressent) eller namn på restaurang (objekt). En del handlingar med gallringsfrist förvaras på annat sätt, t ex i pärmar eller arkivkartonger.

Handlingstyp	Sorteringsordning	Medium	Slutförvaring	Bevara, gallra	Anmärkningar
Handlingar inom enhetens alla områden					
Begäran om polishandreckning	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Delgivningskvitto, signerat	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Egenkontrollrapporter	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Inventeringar, projekt och sammanställningar av projekt, kampanjer od.	ECOS/pärm	Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Polisanmälan	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Handlingar rörande hälsoskydd och smittskydd					
Analysprotokoll bassängbad	Pärm	Papper	Närarkiv rum 4030	5 år	
Analysprotokoll kommunal badplats	Pärm	Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	MSN tar prover och lämnar till TFN. Rapporteras även till Havs- och vattenmyndighetens databas.
Anmälan lokaler	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Förutsatt att anläggningen utförts.
Anmälningar som inte leder till åtgärd	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	2 år	
Ansökan och beslut om enskilt avlopp	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Förutsatt att anläggningen utförts.
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning inom detaljplanelagt område	ECOS/akt	Papper	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*vid inaktualitet
Ansökan och beslut om tillstånd till värmepump	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Förutsatt att anläggningen utförts.
Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Förutsatt att anläggningen utförts.

Ansökan, anmälan som ej utnyttjats	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år*	*eller då tillståndet upphört. Kan vara tidsbegränsat.
Beslut om avgift i enskilt fall	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*vid inaktualitet
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*vid inaktualitet
Handlingar rörande livsmedel, dricksvatten och läkemedel					
Analysprotokoll konsumtionsvatten, enskilda och allmänna	Pärm	Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Äldre protokoll återsökes via Excelfil.
Anmälan och beslut om läkemedel till livsmedelsaffärer	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Anmälan om ny ägare	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Anmälan till tillsynsmyndighet om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030/ tjänsterum	5 år	
Anmälningar som inte leder till åtgärd	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030/ tjänsterum	2 år	
Begäran om polishandreckning	Objektsvis*	Papper	Närarkiv rum 4030	Gallras**	*Fastighetsvis. **vid inaktualitet.
Beslut om kontrollavgift	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Vid inaktualitet	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	10 år	
Beslut om saluförbud	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	10 år	
Inspektionsrapporter	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år	
Inspektionsrapporter från kontroll enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Tillsyn på uppdrag av Livsmedelsverket
Livsmedelsverkets beslut om godkännande av livsmedelsanläggning	Objektsvis*	Papper	Närarkiv rum 4030	Gallras**	*Fastighetsvis. **vid inaktualitet.
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Registrering/godkännande av livsmedelsanläggning	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Åtalshandlingar	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030/ tjänsterum	10 år	
Återkallande av godkännande	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Handlingar rörande strålskydd					

Anmälan och beslut gällande solarier	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Mätning av radon i inomhusluft, enskilda fastighetsägare	Pärm	Papper	Tjänsterum	Bevaras	Inklusive uppföljningsmätningar. Sorteras efter fastighet. Lämnas in frivilligt.
Mätning av radon i inomhusluft, fastighetsägare hyreshus, bostadsrättsförening	Pärm	Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Inklusive uppföljningsmätningar. Sorteras efter fastighet. Lagstadgat att lämna in för utvalda fastigheter.
Handlingar rörande miljöskydd					
Anmälan om installation av köldmedier	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*vid inaktualitet
Anmälan om miljöfarig verksamhet	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Inkl ritningar, MKB etc.
Anmälningar som inte leder till åtgärd	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	2 år*	*pappershandling gallras vid avslut av ärende
Beslut om förelägganden, förbud etc	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Beslut om miljöstraffavgift	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Beslut om årlig avgift för köldmedium	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*vid inaktualitet
Dokumentation av samråd, t ex kartor, mötesprotokoll mm	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*då verksamheten upphör
Fastställda kontrollprogram	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Vid inaktualitet	
Föreläggand om miljörapport	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*då verksamheten upphör
Föreläggande om åtgärder vid täkt	ECOS/akt	Papper	Närarkiv rum 4030	10 år	Täkt husbehov.
Föreläggande vid nedskräpning	ECOS/akt	Papper	Närarkiv rum 4030	10 år	
Förslag till kontrollprogram	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*då beslut vunnit laga kraft
Igångsättningsmedgivande	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*då verksamheten upphör
Inspektionsrapporter/råd	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*då verksamheten upphör
Länsstyrelsens beslut om täktilstånd	ECOS/akt	Papper	Närarkiv rum 4030	10 år	
Miljödomstolens beslut om förbud eller upphäva villkor	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Miljörapport (26 kap 20 § MB)	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Kommunarkiv*	Bevaras	*efter 3 år.
Projekt, inventeringar etc	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Provtagning enligt kontrollprogram	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	2 år*	*om miljörapport lämnats, annars 10 år.

Synpunkter från enskilda, andra myndigheter, organisationer	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*då verksamheten upphör
Tillståndsbeslut	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Kopia från Länsstyrelsen
Tillsynsmyndighets beslut med anledning av anmälan	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Yttrande till Länsstyrelsen eller miljöprövningsdelegation och miljödomstol	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Årsrapporter köldmedia	ECOS/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år	Årlig sammanställning bevaras
Övrig provtagning	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	10 år	
Handlingar rörande renhållning och avfall					
Dispens från renhållningsordningen	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*vid inaktualitet
Inspektionsrapporter	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på hälsa och miljö.
Inventeringar, sammanställningar etc	ECOS/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Bevaras	
Handlingar rörande tobak och elektroniska cigaretter					
Anmälan och beslut om tillstånd för tobaksförsäljning	ECOS/akt	Papper	Närarkiv rum 4030	Bevaras	Ny lag 1 juli 2019
Handlingar rörande alkoholtillstånd					
<i>Serveringstillstånd alkohol</i>					
Objektakt innehållande bland annat: Objektsinformation Utredningar Samtliga tillståndsbevis - stadigvarande tillstånd Lokalskisser Återkallelser Överklaganden Yttranden Domar	AlkT/ akt*	Papper/digitalt	Kommunarkiv**	Bevaras	*Arkivbox, årsvis. Sekretess kan förekomma, anges på akt. **5 år efter avslut.
Alkoholservering på särskilda boenden	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år*	*efter att verksamheten upphört

Anmälan om catering, provsmakning, ändrade ägarförhållanden, kryddning av spritdryck	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år*	*efter att verksamheten upphört
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år*	*efter att verksamheten upphört
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år	Sorteras årsvis
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år	Sorteras årsvis
Restaurangrapporter	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	10 år*	*om objektet upphör till pärm årsvis
Tillsynsrapporter från genomförd tillsyn	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år*	*med angivet undantag
Tillsynsärenden som leder till utredning med beslut om erinran, varning eller återkallelse av serveringstillstånd.	AlkT/akt	Papper/digitalt	Kommunarkiv*	Bevaras	*5 år efter avslut.
Övriga underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	AlkT/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	Gallras*	*5 år efter att verksamheten upphört
<i>Folköl - detaljhandel och servering</i>					
Anmälan om försäljning/servering av folköl. Tillsynsrapport vid kontroll av detaljhandel eller servering av folköl samt skrivelser, egentillsynsprogram.	AlkT/pärm	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4030	5 år*	*med angivet undantag
Tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning. Överklaganden, yttranden, domar.	AlkT/akt*	Papper/digitalt	Kommunarkiv**	Bevaras	*Arkivbox, årsvis. Sekretess kan förekomma, anges på akt. **5 år efter avslut.

Enhet/verksamhet: Administrativa enheten samt övriga enheter gällande myndighetsgemensam dokumenthantering

Övergripande information om handlingarna

Handlingarna diarieförs i ärendehanteringssystemet Lex samt i vissa fall i ECOS eller AlkT. De flesta handlingar i ärenden som skall sparas skall finnas i pappersform och förvaras i aktmappar i närarkiv. Då ärenden i Lex avslutats levereras akterna, exkl gallrade handlingar, till kommunarkivet. För allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten finns ett gallringsbeslut inklusive förteckning med handlingstyper som återfinns i ärende SBN/2015:62.

Handlingstyp	Sorterings- ordning	Medium	Slutförvaring	Bevara, gallra	Anmärkningar
Handlingar rörande ärenden som är gemensamma eller likartade för de olika verksamheterna inom myndigheten					
Arbetsplaner	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Avtal, ej kopplad till upphandling	Lex/pärm	Digitalt/papper	Närarkiv rum 4106	Bevaras	Ärenderegistreras.
Avtal av tillfällig art, ej kopplad till upphandling, t ex kopiatorer, städ.	Lex/pärm	Digitalt/papper	Närarkiv rum 4106	2 år*	*efter inaktualitet. T ex leasing kopiatorer, städ. Ärenderegistreras i Lex.
Begäran/utlämning av allmänna handlingar	E-postlådor/ Pärm*	Digitalt/papper		1 år	Vid nekad utlämning pga avslag diarieförs begäran och skrivelse i Lex inkl upplysning till sökanden om prövningsrätt, och bevaras. *i pärm hos registrator enbart om handlingen inkommer i pappersform.
Begäran om samråd från andra myndigheter samt svar	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	T ex från Lantmäteriet.
Beslut m.m för kännedom från länsstyrelsen, läns museet, Riksantikvarieämbetet, Statens fastighetsverk, lantmäteriet m.fl., som inte tillhör något ärende		*Papper/digitalt	Registrator	Gallras*	Pärm eller digital mapp hos registrator, *2 år
Enkäter (inkomna) och enkätsvar, kundundersökningar o.d. som är av ringa betydelse för verksamheten.		Digitalt/papper		Vid inaktualitet	
Enkäter (inkomna) och enkätsvar, kartläggningar o.d. som har betydelse för verksamheten.	Lex/ECOS/ AlkT/*akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet/ rum 4030 (Miljö)	Bevaras	*Diarium väljs utifrån enkätens art.
Enkäter (egna), sammanställning av enkätsvar	Lex/akt	Digitalt		Bevaras	Underlag bevaras inte.
Enkäter (interna), riktade mot medarbetarna på MSN*					*se Internkontroll under personalhandlingar.
Enkäter som myndigheten väljer att inte svara på		Digitalt/papper		Vid inaktualitet	
Fotografi, film, ljudupptagning för intern information och utbildning	G:/	Digitalt		Vid inaktualitet	

Fotografi, film, ljudupptagning som dokumenterar verksamheten	G:/	Digitalt		Vid inaktualitet	
Medborgarförslag, svar	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Inkomna förslag hanteras av KF
Förslag, synpunkter, klagomål från medborgare, rutinartad och allmän karaktär	Lex/pärm*	Digitalt/papper		2 år	*hos registrator.
Handböcker, rutiner, checklistor framtagna för den egna verksamheten	G:/	Digitalt		Vid inaktualitet	
Informationsskrifter och broschyrer, utgivna av myndigheten	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Korrespondens i pappersform som ej är knutet till ärende och/ eller är av ringa och tillfällig betydelse för verksamheten.	Pärm*	Papper		2 år	*hos registrator. T ex Lantmäteriets begäran om delgivningskvitto för förättning.
Korrespondens i digital form som ej är knutet till ärende och/ eller är av ringa och tillfällig betydelse för verksamheten.	E-postlådor	Digitalt		1 år	Inkomna digitala handlingar sparas endast i e-postlådor.
Kurser, seminarier, utbildningar i egen regi	G:/	Digitalt		Vid inaktualitet	
Minnes- och mötesanteckningar samt protokoll från interna möten	G:/, intranät	Digitalt		Vid inaktualitet	
Nyhetsbrev; gratis, frivilliga och ej beställda på central nivå		Digitalt/papper		Vid inaktualitet	Säg upp prenumeration om innehållet inte tillför något till verksamheten.
Nyhetsbrev, utgivet av myndigheten	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Organisationsscheman/beskrivningar	G:/, intranät	Digitalt		Vid inaktualitet	
Pressmeddelanden, utskickade av myndigheten		Digitalt		Vid inaktualitet	
Revisionsrapport för kännedom		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Original bevaras hos Kommunstyrelsen.
Reklam, erbjudanden, spontanofferter från leverantörer		Papper/digitalt		Vid inaktualitet	
Remiss från myndighet eller organisation, som MSN svarar på	Lex/ECOS/ AKT/*akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet/ rum 4030 (Miljö)	Bevaras	*ärendehanteringssystem väljs utifrån remissens art.
Remiss från myndighet eller organisation, som MSN inte svarar på		Digitalt/papper		Vid inaktualitet	
Statistik, innehållande unik information om verksamheten	G:/ el. intranät	Digitalt		Vid inaktualitet	
Postlista, utlämning/begäran av	G:/	Digitalt		Vid inaktualitet	Mailas till media minst 1 gång/vecka enligt beslut från kommunledningen.
Underlag till remisser och samrådsbegäran; publikationer såsom skrifter från Statens Offentliga Utredningar, samrådshandlingar mm som kan återsökas hos myndighet som sänt ut underlaget.	Lex/akt	Digitalt/papper		Gallras*	*vid avslut av ärendet. Digital handling behöver inte printas ut.
Utredningar och studier, beställda eller utförda av myndigheten	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	

Studentuppsatser, frågor från studerande mm, svar till dessa		Digitalt/papper		Vid inaktualitet	
Personalrelaterade handlingar - Kommunstyrelsen utgör anställningsmyndighet (se dokumenthanteringsplan KS/2008:349)					
Anhöriguppgifter	Pärm	Papper	Tjänsterum (inlåst)	1 år*	*efter att den anställde slutat.
Anställningsbevis/-avtal, kopia	Pärm	Papper	Tjänsterum (inlåst)	1 år*	*efter att den anställde slutat. Original förvaras hos HR.
Ansökningar, spontana		Digitalt/papper			Lämnas direkt till HR.
Internkontroll, interna enkäter	G:/ Pärm	Digitalt/papper		Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt för	Pärm	Papper	Tjänsterum	Gallras*	*efter att den anställde slutat.
Protokoll arbetsplatsträffar, enhetsmöten	G:/, Intranät	Digitalt		Vid inaktualitet	
Samverkansprotokoll, lokal samverkan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Kopia till samarbetsyta Intranätet. Årsärende.
Signerat medgivande, blanketten "Information till dig som är nyanställd på Strängnäs kommun"		Papper			Ett exemplar till den anställde. Originallet skickas till HR och förvaras i personalakt.
Skyddsronnd, dokumentation	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Årsärenden
Tillförordnad chef, beslut om	Lex/akt	Papper/digitalt	Kommunarkivet	Bevaras	
Nämndadministration					
Arkivbeskrivning	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Arvoden, underlag till	Pärm**	Digitalt/papper		Gallras*	*efter mandatperiodens slut. **Hos nämndsekreterare. Original till HR.
Delegationsförteckningar utdragna ur Lex, AlkT, Ecos	Lex	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Bindes tillsammans med protokoll. Handlingsregistreras.
Delegationsordning	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Nytt beslut i nämnd då handling ska ändras från att bevaras till att gallras.
Internkontroll	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Dokumentation av beslut, upplägg och arbetsformer samt rapporter och ev. åtgärdsplaner.
Kallelser till sammanträden inkl bilagda beslutsunderlag	Lex	Digitalt		Bevaras	
Leveransreversal för överlämning av allmänna handlingar till kommunarkivet	Pärm*	Papper		Bevaras	*Hos nämndsekreterare och alkoholhandläggare. Leverans till kommunarkivet

Närvarolistor vid nämndmöten	Pärm*	Papper		Vid inaktualitet	*Hos nämndsekreterare. Underlag till arvoden (i samma pärm som arvodena).
Planprioriteringar	Lex/akt	Papper/digitalt	Kommunarkivet	Bevaras	Samlingsärende årsvis.
Protokoll i original MSN	Lex	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Bindes tillsammans med kronologiskt och alfabetiskt register årsvis.
Protokoll i original MSN AU	Lex	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Bindes tillsammans med kronologiskt och alfabetiskt register årsvis.
Revisionsrapport, underlag för nämndbeslut	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Nytt ärende vid krav på åtgärd.
Sekretessinformation för förtroendevalda i MSN, signerat medgivande.	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Nytt ärende upprättas i Lex för varje mandatperiod.
Verksamhetsplan innehållande mål och budget, årlig	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Handlingar som ingår i ärenden som nämnden ska behandla som är diarieförda i ECOS eller AlKT	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Ärende registreras i Lex med hänvisning till respektive i diarienummer i ECOS eller AlKT.
Upphandlingsprocess (se KS/2014:152-004)					
Anbud inklusive bilagor, antaget	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Anbud inklusive bilagor, ej antaget	Lex	Digitalt		2 år	
Anbudsöppningsprotokoll	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Annons	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Avrop	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Avropssvar	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Avtal kopplad till upphandling	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Inkl. Planenhetens upphandlingsavtal för utredningar
Förfrågningsunderlag	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	Text beskrivning av konsultuppdrag, behov av inköp mm.
Tilldelningsbeslut	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Ekonomihandlingar, redovisning hanteras av Ekonomienheten under Kommunstyrelsen					
Beslutsattest, delegationsbeslut	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Leverantörsfakturor, pappersfaktura		Papper	Server	10 år	Skickas till Fakturacentralen (CGI i Malmö) för scanning och registrering i Raindance.
Kundfakturor	Raindance	Digitalt/papper	Server	10 år	Skapas i Raindance, printas av Ekonomienheten och expedieras från SBN.

Kundfakturor, underlag	Pärm	Papper	Närarkiv*	10 år	*i rum 4106 i 3 år, 7 år i arkivrum 1020
Delårsrapport	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Årsredovisning	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Projektdokumentation (se kommunens projektstyrningspolicy, se KS/2013:68)					
Behovsanalys	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Beslut om att avsluta projekt	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Beslut om godkännande av projektplan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Beslut om projektets genomförande	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Beslut om projektledare	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Projektdirektiv	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Projektplan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Slutrapport	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	

Enhet/verksamhet: PlanenhetenÖvergripande information om enhetens handlingar

Handlingar som tillhör en detaljplan. Arbetsdokumentation av vikt bevaras i rum 4106 för att förstå grund till beslut samt historik.

Handlingstyp	Sorterings- ordning	Medium	Slutförvaring	Bevara, gallra	Anmärkningar
Ansökan om planbesked	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Avslutade och avbrutna planer	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Avtal och övr. dokumentation, upphandling av utredningar					Diarieförs i eget upphandlingsärende av administrativa enheten. Utredningen diarieförs i planärendet.
Fastighetsförteckning/markägarförteckning	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Granskningsutlåtande	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Granskningsyttrande	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Inventeringar, dokumentation av	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	Text fornminnes-, bebyggelse-, natur-, trädinventering
Kommunicering	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	Erbjudan till berörda parter att yttra sig inom viss tid.
Laga kraftbevis	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Namnförslag till gator, kvarter och fastigheter inom detaljplanlagt område	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	Framtas av Namnberedningsgruppen och skickas till Kulturkontoret för beslut.
Planavtal	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Planbesked	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Planbesked avgift, underlag för (fakturaunderlag Intranätet)	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Planbeskrivning	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Plankarta	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Planprogram	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	

Planuppdrag	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Sammanträdesprotokoll	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Samrådsredogörelse	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Samråd, från myndigheter, begäran om samt svar	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Synpunkter	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Tjänsteutlåtande, förslag till beslut	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Underlag till beslut	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Undersökningar, inkomna	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	T ex arkeologiska, geotekniska
Utredningar, inkomna	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	T ex miljöutredningar
Yttranden	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	

Enhet/verksamhet: StrategienhetenÖvergripande information om enhetens handlingar

För handlingstyper som förekommer i översiktsplan och fördjupning av översiktsplan - se Planenhetens handlingstyper. Översiktsplanerna förvaras i akter i närarkiv i rum 4106. Övriga handlingstyper, se under Myndighetsgemensamma.

Handlingstyp	Sorterings- ordning	Medium	Slutförvaring	Bevara, gallra	Anmärkningar
Handlingar rörande översiktsplaner - Översiktsplan 2014 se PBN/2011:146					
Avsiktsförklaring	Lex/akt	Papper/digitalt	Närarkiv rum 4106	Bevaras	
Handlingar rörande naturvård					
Inventering av arter, grönområden etc	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Naturvårdsplan som vunnit laga kraft	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Naturvårdsinventeringar, kommunens	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Naturvårdsplan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Skötselplan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Strandskyddsanmälan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Vattenplan	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	
Vattenplan som vunnit laga kraft	Lex/akt	Digitalt/papper	Kommunarkivet	Bevaras	