



Informationshanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.1 Fysisk planering – 3.1.2 Mark och exploatering

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen 2024-03-04 § 50		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.1 Fysisk planering	Processgruppen innehåller de handlingar som upprättas eller inkommer i samband med köp och försäljning av mark/fastighet, arrende av mark/fastighet samt förvaltning av kommunens skogar m.m.
Processgrupp	
3.1.2 Mark och exploatering	<p>Processgruppen innehåller följande processer</p> <p>3.1.2.0 Styra, leda, organisera</p> <p>3.1.2.1 Förvärva mark eller fastighet</p> <p>3.1.2.2 Avyttra mark eller fastighet</p> <p>3.1.2.3 Arrendera mark eller fastighet</p> <p>3.1.2.4 Arrendera ut mark eller fastighet</p> <p>3.1.2.5 Hantera servitut det finns inga handlingar i tekniskas papper, men jag vet att det finns massa servitut....</p> <p>3.1.2.6 Hantera tomträtt, nyttjanderätt m.m.</p> <p>3.1.2.7 Exploatera fastighet</p> <p>3.1.2.8 Förvalta skogar</p> <p>3.1.2.25 Hantera övriga frågor</p>

Processen 3.1.2.1 Förvärva mark eller fastighet

Aktivitet	Handlingstyp	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Köpa mark/fastighet	Köpeavtal	Papper	Akt	PDF	W3D3	Bevaras		Se IHP 2.1.2
	Övriga handlingar skapade i samband med köp	Papper	Akt	PDF	W3D3	Bevaras		Se IHP 2.1.2

<i>Processen 3.1.2.2 Avyttra mark eller fastighet</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Sälja mark eller fastighet	Avtal	Papper	Akt	PDF	W3D3	Bevaras		Se IHP 2.1.2
	Övriga handlingar skapade i samband med försäljning	Papper	Akt	PDF	W3D3	Bevaras		Se IHP 2.1.2

Processen 3.1.2.4 Arrendera ut mark eller fastighet

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Arrendera ut mark/fastighet	Arrendeavtal	Papper	Ärendeakt	PDF	W3D3	Bevaras	Papper PDF	Gäller avtal där kommunen äger mark/fastighet och någon utomstående arrenderar. Se IHP 2.1.2
	Debitering av arrende	Papper	Ärendeakt	PDF	Tekniska T:	Bevaras	Papper PDF	
	Skötselavtal	Papper	Ärendeakt	PDF	W3D3	Bevaras	Papper/ digital	

<i>Processen 3.1.2.8 Förvalta skogar</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera kommunens skogar	Minnesanteckningar från skogsgruppsmöten	Papper	På tjänstemans rum	PDF	Tekniska T:	Bevaras	Papper PDF	
	Avtal gällande skogsförvaltning	Papper	Ärendeakt	PDF	W3D3	Bevaras	Papper PDF	
	Beslut om avverkning m.m.	Papper	Ärendeakt	PDF	W3D3	Bevaras	Papper PDF	

<i>Processen 3.1.2.25 Hantera övriga frågor</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera extern uthyrning	Hyreskontrakt lokal	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Tekniska T:	Gallras efter 2 år	-	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört.
	Hyreskontrakt trygghetsboende	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Tekniska T:	Gallras efter 2 år	-	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört.
	Hyresavtal bilplats	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Tekniska T:	Gallras efter 2 år	-	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört.
	Avtal motorvärmare	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Tekniska T:	Gallras efter 2 år	-	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört.
	Nyckelkvittenser lägenheter	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Tekniska T:	Gallras efter 2 år	-	Gallras 2 år efter nyckeln återlämnats.