# Rutinbeskrivning arkivering överenskommelse markägare

## Instruktioner till Lokala Ledsamordnare

Var noga med att fylla i alla uppgifter i överenskommelsen, inklusive kontaktuppgifter till fastighetsinnehavaren. Samt informera om det finstilta under deras signering.

### Instruktion till församling/pastorat inom Västerås stift

När ni slutit överenskommelse med fastighetsinnehavare diarieför ni dessa i församlingens/pastoratets diarium och sänder sedan en digital kopia till Västerås stift via e-post [vasteras.stift@svenskakyrkan.se](mailto:vasteras.stift@svenskakyrkan.se) . De digitala kopiorna skall i möjligaste mån vara skannade i formatet PDF/A och med OCR (texttolkning). Filnamnen bör återspegla den fastighet avtalet gäller och datum, exempelvis Blötholm\_1\_45-20230901 om fastigheten heter Blötholm 1:45 och avtalet tecknades 1 september 2023.

(Har ni frågor om hur ni diarieför avtalen och andra handlingar kan ni vända er till stiftsarkivarien via e-post christina.sirtoft-breitholtz@svenskakyrkan.se.)

### Instruktion till övriga Lokala ledsamordnare

Skanna överenskommelsen och maila till [vasteras.stift@svenskakyrkan.se](mailto:vasteras.stift@svenskakyrkan.se) eller ta en kopia och posta till Romboleden, Västerås Stift, Box 7, 721 03 Västerås.