



Verksamhetspecifik dokumenthanteringsplan för byggnadsnämnden

Gäller för:	Plan- och byggenheten
Diarienummer:	2022-9
Beslutande:	Byggnadsnämnden
Datum för beslut:	2022-03-10
Paragraf i protokoll:	§ 16
Gäller från och med:	2022-01-01
Dokumentansvar:	Arkivansvarig plan- och byggenheten
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod

Innehåll

ARKIVANSVARIG OCH ARKIVREDOGÖRARE	2
PLAN FÖR DOKUMENTHANTERING - BYGGNADSNÄMNDEN	3
Administration.....	4
Bygglov	7
Anmälan	14
Olovligt byggande.....	15
Tillsyn	17
Hissar	18
OVK - Obligatorisk ventilationskontroll	19
Kartor och geografisk informationsverksamhet	20
Planärenden.....	22

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig	Enhet
Samhällsbyggnadschef	Plan och Byggenheten

Arkivredogörare	Enhet
Administratör	Plan och Byggenheten

Arkivansvarig

I uppdraget ingår huvudsakligen att:

- Upprätta dokumenthanteringsplan tillsammans med arkivredogörare och arkivarie samt utveckla effektiva arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten, i samråd med arkivarie.

Den som formellt har utsetts till ansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. I ansvaret ingår även att känna till såväl grundläggande som interna arkivbestämmelser. Hos myndigheten måste man räkna med att den arkivansvarige har detta som en del av sina övriga arbetsuppgifter.

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska andra personer, så kallade arkivredogörare, ges särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården.

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörare har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig eller arkivarie).
- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig och arkivarie.
- Se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkiveras och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet samt levereras till kommunarkivet.
- Se till att arbetet inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.
- I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

Plan för dokumenthantering – Byggnadsnämnden

Plan- och byggenheten i Karlsborgs kommun använder sig av fastighetsakter.

De handlingar som ingår i fastighetsakterna rör främst:

- förrättningar
- tomtmätningar
- bygglovs- och andra lovhandlingar samt anmälan ej bygglovspflichtiga åtgärder
- ingripande
- strandskyddsdispenser
- planverksamhet
- kartor och geografisk information
- besiktningsintyg
- administration

Plan- och byggenheten hanterar även bostadsanpassningsärenden och parkeringstillstånd för personer inom kommunen.

Kommunens kartverksamhet hanteras av Mariestads kommun.

Administrativa handlingar diarieförs i systemet Ciceron, bygglov och planhandlingar diarieförs i systemet ByggR.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Administration

Handlingar som rör fastighet och plan = P&B, handlingar som rör kommunens fastigheter och mark = KS

Närarkiv = Plan- och byggenhetens arkiv. Plan- och bygg = Plan- och byggenhetens expedition alt. plan- och byggchefens kontor.

Avtal och kontrakt	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Diarieförs i kommunstyrelsens diarie. T.ex. köpekontrakt, arrendeavtal m.m.
Beslut, information och meddelande från myndigheter och organisationer avseende mark inom kommunens områdesskydd enligt miljöbalken	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Diarieförs i kommunstyrelsens diarie.
Beställning av nybyggnadskarta	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	ByggR	Originalen kan gallras efter blanketten blivit inskannad i ByggR
Fiskevård	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Information, meddelande och beslut från myndigheter och organisationer avseende byggnader	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Fastighetsknutna handlingar (ej mark) diarie förs i Byggnadsnämndens diarie och bevaras även i akten för fastigheten.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Kulturhistoriska inventeringar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero/ByggR	Diarieförs i ett av angivna diarium beroende på vad handlingen avser (fastighet = Plan & Bygg, mark = Kommunstyrelsen).
Lantmäterihandlingar - Laga kraft/Akt- utskick	Bevaras	10 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv	Handlingar som inkommer adresserat till Karlsborgs kommun diariumförs i Kommunstyrelsen. Handlingar som inkommer adresserat till Byggnadsnämnden läggs in i aktuell fastighetsakt i närarkivet.
Lantmäterihandlingar - Underrättelser om förrättning med tillhörande bilagor - Godkännande av underrättelse om förrättning	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Närarkiv	Handlingar som inkommer till Karlsborgs kommun och avser mark diariumförs i Kommunstyrelsen. Handlingar som inkommer till Byggnadsnämnden och avser fastighet läggs in i aktuell fastighetsakt i närarkivet.
Lokal trafikföreskrift – samtliga handlingar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Cicero/Närarkiv	
Parkeringsstillstånd – samtliga handlingar	Gallras	1 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Gallras ett år efter tillståndet upphört vid beviljat tillstånd eller

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

							ett år efter beslut om avslag, avvisning eller avskrivning.
Planeringskommitténs minnesanteckningar	Bevaras	10 år	P	D	Annan ordning	Pärm i närarkiv/Teams	Handlingarna förvaras och bevaras i enhetens närarkiv.
Protokollsutdrag och beslutsunderlag från byggnadsnämndens sammanträde	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Inkommande protokollsutdrag från byggnadsnämnden diarieförs i ärendet som protokollsutdraget avser samt läggs i fastighetsakten.
Utredningar och inventeringar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Vid bygglov hamnar det i fastighetsakten tillsammans med det ärendet.
Ärendeomslag och ärendeblad i ByggR	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Ärendeomslag endast i fastighetsakterna, vikt A3 med utskrift av första sidan i ärendet i ByggR. Ärendeblad gäller alla ärenden, samtliga sidor utskriva på A4 inkl. första sidan
Överklagan av parkeringstillstånd	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Bygglov

Ansökan om bygglov/marklov/rivnings-lov	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Ansökan om förhandsbesked	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Ansökan om lov för skylt/ljusanordning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Ansökan om strandskyddsdispens	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Ansökan om utstakning av nybyggnad eller tillbyggnad	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Anmälan om kontrollansvarig	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Anteckning	Gallras	5 år		D	Diarieförs	ByggR	
Beslut om - bygglov - avskrivning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Handlingar tillhörande ansökan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

<ul style="list-style-type: none"> - avslag - avvisning - startbesked - interimistiskt slutbesked - slutbesked 							för att förstå ärendets innebörd rensas efter beslut om lov, övriga handlingar bevaras.
Begäran om komplettering	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Begäran om slutbesked	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Bullerutredningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Bygglovsritningar <ul style="list-style-type: none"> - K-ritningar - A-ritningar 	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Alla ritningar som ligger till grund för beslut bevaras, övriga handlingar gallras.
Debiteringsunderlag	Bevaras	10 år		D	Diarieförs	ByggR	Debiteringsunderlag skapas i ByggR, fakturafil sedan till ekonomienheten.
Delegationsbeslut	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Skrivs ut på svenskt arkiv 80 papper och läggs i fastighetsakt i närarkivet.
Energiberäkningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Fotografier	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Bevaras i ärendet/akten om de tillför ärendet i sak.
Förfrågningar, Skrivelser avseende bygglov/förhandsbesked	Gallras	5 år		D	Diarieförs	ByggR	Registreras som en fristående händelse, eventuella skrivelser skannas in. Därefter får originalen gallras.
Förhandsbesked	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Handlingar tillhörande ansökan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd, gallras efter beslut om förhandsbesked.
Geotekniskundersökning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	I fastighetsakten som undersökningen avser.
Grannehörande	Bevaras	10 år		D	Diarieförs	ByggR	5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutgiltigt avgjorts. Finns kvar som bevarad händelse i ByggR.
Handlingar som varit till underlag vid samråd och för beslut om kontrollplan	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, försäkringspapper, färdigställandeskydd m.m. När slutbesked är utfört.
Illustrationer	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Samt 3D bilder. Gallras om illustrationerna inte tillför ärendet i sak

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Intyg	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	T.ex. besiktningsintyg, sakkunnighetsbevis
Kontroller	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR	Brev, e-post eller tjänsteanteckningar.
Kungörelse	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Lista grannhörande	Bevaras	10 år		D	Diarieförs	ByggR	Listan är knuten till grannhörande händelsen i ByggR
Mottagningsbevis samt delgivningskvitto	Bevaras	5 10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Skannas in i ärendet och läggs i fastighetsakten
Ofullständig ansökan	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter datum då komplettering senast skulle inkommit enligt föreläggandet om komplettering.
Protokoll - Samråd - Arbetsplatsbesök	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Rivningsplan	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Relationsritningar - VVS-ritning - Brandskyddsritning - Brandskydds- dokumentation - Ventilationsritning - Markritning - K-ritning - A-ritning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Relationsritningar ersätter tidigare godkända ritningar och kopia skickas till sökanden.
Remisser/Remissvar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	ByggR	Remissen är knuten till grannhörande händelsen i ByggR
Tjänsteskrivelser	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	ByggR/Ciceron	Tjänsteskrivelser till nämnd diarie förs i både Ciceron och ByggR.
Utlåtande - Kontrollansvarig utlåtande	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Utredningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Underlagsmaterial	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Utöver utlåtanden och tjänsteskrivelser t.ex.- beräkning av ytor m.m förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Underrättelser om beslut	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	ByggR	Underrättelsen, samt lista på mottagare är knuten till händelsen i ByggR
Uppllysning om möjlighet till återtagande av ansökan	Gallras	5 år		D	Diarieförs	ByggR	Gallras 5 år efter ärendet har avslutats/avskrivits
Villkorsbesked	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Yttrande - RÖS - MÖS - AÖS - Sakägare	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Återtagen ansökan	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Överklagande - Inkommen överklagan - Beslut om överklagan i rätt tid - Beslut från högre instanser -	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Beslut om överklagan i rätt tid skickas till Länsstyrelsen.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

<p>Överklagande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Byggnadsnämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering - Byggnadsnämndens yttranden till högre instans 	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Protokoll och tjänsteskrivelse/utlåtande
<p>Överklagan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid 	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	När ärende slutgiltigt har avgjorts

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Anmälan

Anmälan om ej bygglovspliktig åtgärd	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Anmälan om eldstad/rökkanal	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Anmälan om kontrollansvarig	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Beslut/Startbesked	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Handlingar tillhörande anmälan som är av tillfällig eller ringa betydelse och som inte är underlag till beslut eller inte krävs för att förstå ärendets innebörd gallras efter startbesked, övriga handlingar bevaras.
Brandskyddsdokumentation	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Färdigställandeskydd	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Gallras då ärendet har vunnit laga kraft
Intyg från sakkunnig	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Kontrollplan	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Ofullständig anmälan	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Gallras 5 år efter att ärendet har avslutats/avskrivits
Relationsritningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Konstruktionsritningar, VVS, ventilation etc. Bevaras i den mån enheten har möjlighet att arkivera på ett sökbart sätt
Slutbesked	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Återtagen anmälan	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Gallras 5 år efter att ärendet har avslutats/avskrivits

Olovligt byggande

Beräkning av ytor	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller få överklagat ärende slutgiltigt avgjorts
Byggnadsnämndens beslut	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Med tillhörande ritningar, fotodokumentation m.m.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Begäran om förklaring	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Granskningsblad	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	5 år efter beslut eller få överklagat ärende slutgiltigt avgjorts
Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Inkommen skrivelse, anmälan, protokoll, anteckningar m.m.
Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Inventering/dokumentation av platsen	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Mottagningsbevis från delgivning	Gallras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv	5 år efter beslut eller få överklagat ärende slutgiltigt avgjorts
Tjänsteskrivelse/utlåtande till nämndsammanträde	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Tillsyn

Byggnadsnämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Med tillhörande ritningar, fotodokumentation m.m.
Beräkningar av ytor	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Med övrig dokumentation
Granskningsblad	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingen inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Inkommen skrivelse, anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning
Inventering och dokumentation av platsen	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Mottagningsbevis från klagoberättigad	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingen inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Notering om expediering av beslut	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Tjänsteskrivelse/utlåtande	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR/	Inför nämndsammanträde
Övriga utskickade brev/e-post och kommunikation	Gallras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts, förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.

Hissar

Besiktningssprotokoll/intyg från kontrollorgan	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR	När ärendet avslutats och tvist ej pågår
Föreläggande från byggnadsnämnden	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR	När ärendet avslutats och tvist ej pågår

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Intyg från besiktningsorgan om att brist har åtgärdats	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR	När nytt godkänt protokoll har upprättats
---	---------	---------------------	--	---	------------	-------	--

OVK – Obligatorisk ventilationskontroll

Besiktningsprotokoll för kommunens fastigheter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR	När nytt godkänt protokoll har upprättats
Besiktningsprotokoll som inte tillhör kommunens fastigheter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR	När nytt godkänt protokoll har upprättats
Förelägganden från byggnadsnämnden	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	ByggR/Ciceron	När ärendet avslutats och tvist ej pågår

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Kartor och geografisk informationsverksamhet

Grunddata och produkter	Bevaras	10 år	P		Annan ordning	Närarkiv	
Kartor över gatunamn, adressnummer och platsnamn	Bevaras	10 år		D	Annan ordning	Mycarta/BAL	
Mättingsunderlag	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Mycarta	När metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts
Nybyggnadskata	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Skrivs ut skalenlig och utan ankomststämpel, läggs sedan in i fastighetsakten.
Primärkartan – Databasobjekt i primärkartan som inte ingår under temat ”kommunikation och byggnader” samt delar av markanvändning t.ex. träd, slänter och buskage	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Mycarta	Vid ändring av grunddata.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Primärkarta – Databasobjekt i primärkartan som ger information om fastigheter inklusive gatufastigheter, vägar, trakter, byggnader, markanvändning och andra topografiska omständigheter av intresse ur fastighetsrättslig och kulturhistorisk synpunkt	Bevaras	10 år		D	Annan ordning	Mycarta bas, BAL, DRK	Bevaras på historisk nivå före användning av grunddata. Med grunddata avses uppgifter i databas, t.ex. mätdata. Med produkter avses uttag ur databas i analog form, t.ex. på ritfilm eller tryckta kartor. Originalkartor utritade i cronaflex
Rapporter och sammanställningar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Närarkiv	Utred bevarande, kan ha kulturhistoriskt värde
Tryckta kartor	Bevaras	10 år	P		Annan ordning	Närarkiv	Ett arkivexemplar bevaras av slutgiltig version
Översiktskarta	Bevaras	10 år	P		Annan ordning	Närarkiv	Ett arkivexemplar bevaras

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Planärenden

Ansökan och beslut om att påbörja planarbete	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Administrativa handlingar	Gallras	Vid inaktualitet - tidigast efter två år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t.ex. utskick, underrättelser, remisser till berörda, kallelser, kungörelser, annonser, förteckningar över remisser) förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Avbrutna planärenden	Gallras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Allt material förutom beslut om att avbryta. Fråga kommunarkivet i samband med gallring, handlingar kan ha kulturhistoriskt värde
Dokument tillhörande miljöbedömningen enligt miljöbalken	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Fastighetsförteckning/markägarfört eckning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Granskningsutlåtande	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Genomförandebeskrivning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Geotekniska undersökningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Granskningsyttrande	Bevaras	10 år	P	D	Diariefört	Närarkiv/ByggR	
Handläggargblad/checklistor	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts
Laga kraftbevis	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Mötesanteckningar	Gallras	2 år		D	Diarieförs	ByggR	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende avgjorts
Områdesbestämmelser	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Upphävda detaljplaner	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Antagandehandlingar och plankartan ska alltid bevaras.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

							Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t.ex. utskick, underrättelser, remisser till berörda, kallelser, kungörelser, annonser, förteckningar över remisser) ska gallras förutsatt att handlingarna inte tillför ärendet i sak - då ska de bevaras.
Plankarta	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Planbeskrivning	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Protokollsutdrag över antagandebeslut	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Planprogram, program	Bevaras	10	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Planuppdrag och- versioner	Gallras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Protokollsutdrag under ärendets gång	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Beslut om samråd, utställning, återremiss m.m.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Samrådsyttrande	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Samrådsredogörelse	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	
Tekniska utredningar	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Bebyggelse/naturinventering eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete och som kan tänkas vara till nytta för arbete med andra ärenden
Återkallande av plan	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	Kan ha kulturhistoriskt värde
Översiktsplan	Bevaras	10 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ByggR	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Undertecknat av följande personer

**ANDERS
LUNDGREN**

E-Legitimation: BankID Mobile
Datum: 2022-03-16 10:08:59
Transaktionsidentitet: 50B6341E02030E45F136D3B2109B9F32C6CA448ACE

**Jan-Olof Lennart
Säll**

E-Legitimation: BankID Mobile
Datum: 2022-03-16 10:50:11
Transaktionsidentitet: F0EAA9D03D0E7230B95AC1405AB3037C126A6333E4

Underskriftstjänst: **Visma Federationstjänst**
