



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: BYGGLOVENHETEN

Beslutad: MSN 2014-05-14 §

Dnr MSN 2014/49-004

Upprättad: 2014-04-11, reviderad 2014-04-30

Uppdaterad:

Övergripande information rörande bygglovsprocessen:

Samtliga handlingar hos bygglovenheten som ska bevaras skickas till Arkiva för mikrofilmning 6 månader efter avslut. Originalhandlingarna gallras av Arkiva när nästa leverans med handlingar inkommer. Mikrofilmerna förvaras hos Region- och Stadsarkivet i Vänersborg och de skannade filerna finns sökbara via Microdatas microweb.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Handlingar rörande bygglovprocessen: bygglov, tidsbegränsade lov, förhandsbesked, villkorsbesked, ingripandebesked, marklov, rivningslov					
Ansökan (blankett)	Papper/digitalt	Diari förs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Ansökan kan under vissa omständigheter avskrivas, avslås eller avvisas.
Avskriven ansökan	Papper/digitalt	Diari förs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras 6 mån efter ärendets avslut	
Avslagen ansökan	Papper/digitalt	Diari förs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras 2 år efter ärendets avslut	
Avvisad ansökan	Papper/digitalt	Diari förs i ByggR	I akt med ärendet	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Kan exempelvis avse ofullständig ansökan.
Arbetsmaterial/utdrag från olika system	Papper		i akt med ärendet	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om slutbesked	Papper/digitalt	Diari förs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Beslut - protokoll Delegation- och nämndbeslut	Papper/digitalt	Diariéförs i ByggR efter fastighets- beteckning	I akt med ärendet	Bevaras, se anm.	Avser samtliga ärenden oavsett beslutsutfall (tex avvisad ansökan) Lov som inte påbörjats 2 år efter laga kraft vunnet beslut gallras. Originalbeslut leveras till kommunarkivet.
Beslut från överprövande instans	Papper	Diariéförs i ByggR efter fastighets- beteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Gäller t.ex beslut från länsstyrelsen och Mark- och miljödomstolen.
Bygglovandlingar över bankvalv eller andra känsliga byggnader, t.ex tingsrätt och polis	Papper/digitalt	Diariéförs i ByggR efter fastighets- beteckning	I akt med ärendet, med markering om sekretess	Bevaras	OBS! Omfattas av sekretess enligt 18 kap 8 § Offentlighets- och sekretesslagen. Mikrofilmas ej. Bevaras i närarkiv.
Debiteringsbesked	Digitalt	Ligger digitalt i ärendet	På server	Ligger kvar digitalt i ärendet i ByggR. Får gallras 6 månader efter ärendets avslut	Debiteras via ByggR, registreras ej.
Detaljplan/områdesbestämmelse, med bestämmelser och karta. Avser kopior.	Papper		I akt med ärendet	Gallras vid inaktualitet	Originalhandlingar bevaras av Lantmäterienheten i närarkiv.
Dokumentation (t.ex. foton och illustrationer)	Papper/digitalt	Diariéförs i ByggR efter fastighets- beteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Vid skyltlov ska dessa handlingar bevaras då ritningar saknas. I övriga fall bevaras foton om de tillför ärende information i sak eller bedöms vara av framtida värde.
Fastighetsinformation	Papper		I akt med ärendet	Gallras vid inaktualitet	Utdrag ur fastighetsregister
Granneyttranden	Papper/digitalt	Diariéförs i ByggR efter fastighets- beteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Granskningsblad	Papper		I akt med ärendet	Gallras vid ärendets avslut	
Inkomna handlingar ej kopplade till ett ärende, dvs ej diariéförd/registerad korrespondens	Papper/digitalt		I pärm hos koordinator	Gallras efter 2 år	E-post skrivs ut på papper. Utskrift av fråga och svar sätts i pärm.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Intyg om färdigställande, intyg att lovet har följts	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Kontrollplan	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Beskriver vilka kontroller som ska genomföras. Vid avslut av ärendet sparas endast signerad kontrollplan.
Kungörelse i Post- och Inrikes tidningar	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Korrespondens	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras/gallras se anm	T.ex brev med förtydliganden och förklaringar. Kan även vara korrespondens som bedöms som nödvändig för att förstå ärendet. E-post skrivs ut på papper. Korrespondens som ej tillför ärendet i sak och inte behövs för att förstå ärendet kan gallras vid avslut.
Mottagningsbevis/delgivningskvitto	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras 5 år efter ärendets avslut	
Ritningar T.ex - fasadritningar - färgsättning - markplaneringsritningar - nybyggnadskarta - planritningar - sektionsritningar - situationsplan - Konstruktionsritningar - VVS-ritningar	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Ritningar som rör större projekt och kulturhistoriskt intressanta byggnader bevaras, oavsett beslutsutfall.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Ritningar (även beslutsstämplade), inaktuella	Papper/digitalt	Diariet i ByggR	I akt med ärendet	Gallras vid inaktualitet	När reviderade ritningar inkommer innan beslut har getts kan äldre versioner gallras. Beslutsstämplade ritningar kan gallras om ändringslov givits, förutsatt att de till fullo ersätter de ursprungliga ritningarna. Gallras senast i samband med avslut.
Sändlista	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras vid ärendets avslut	Sakägare som får del av beslut. Finns digitalt i ByggR.
Tjänsteskrivelser	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Yttranden, från sakkunnig, t.ex. brandförsvär, antikvarie, m fl.	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Överklagande - besvärsskrivelse - yttrande - ritningar - beslut från miljö- och stadsbyggnadsnämnden, överprövande myndighet m fl.	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Handlingar rörande byggprocessen: startbesked, anmälan, kontrollplan, slutbesked, interimistiskt slutbesked, slutbevis, vägrat startbesked, arbetsförbud					
Anmälan (blankett)	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras, se anm.	Anmälan kan under vissa omständigheter avskrivas, avvisas eller vägras (vägrat startbesked).
Avskriven anmälan	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras 6 mån efter ärendets avslut	
Avvisad anmälan	Papper/digitalt	Diariet i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras 2 år efter ärendets avslut	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Anmälan/ansökan kontrollansvarig (blankett)	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Begäran om slutbesked/slutbevis	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Beslut - protokoll Delegation- och nämndbeslut	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Anmälan som inte påbörjats 2 år efter laga kraft vunnit beslut gallras. Originalbeslut leveras till kommunarkivet.
Brandskyddsdokumentation	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Byggförsäkring, färdigställandeskydd	Papper/digitalt	Diareiförs i ByggR	I akt med ärendet	Bevaras	
Certifikat, meritförteckning och intyg för kontrollansvarig	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras vid ärendets avslut	
Debiteringsbesked	Digitalt	Ligger digitalt i ärendet	På server	Ligger kvar digitalt i ärendet i ByggR. Kan gallras 6 månader efter ärendets avslut	Debiteras via ByggR, registreras ej.
Energiberäkning	Papper/digitalt	Diareiförs i ByggR	I akt med ärendet	Bevaras	
Geoteknisk utredning, markundersökning	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Intyg om t.ex färdigställande, självbygge och/eller intyg från sakkunnig	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Kontrollplan	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Förslag till kontrollplan kan gallras när signerad kontrollplan inkommit och ärendet avslutats.
Luftflödesprotokoll	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Lägesintyg	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Protokoll från tekniskt samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	I och med nya Plan- och bygglagen (PBL) från 1 maj 2011 togs byggsamråd bort och istället infördes tekniskt samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd.
Protokoll radonmätningresultat	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Protokoll ventilationsinjustering	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras vid ärendets avslut	
Relationshandlingar	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Ritningar som visar det slutliga utförandet och har upprättats efter byggnadens färdigställande. I de fall som relationshandlingar finns och ändringslov inte getts för dessa, ska de sist inlämnade relationshandlingarna filmas tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Ritningar - Konstruktionsritningar - VVS-ritningar - Yttre ledningsdragning	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Ritningar (även beslutsstämplade), inaktuella	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR	I akt med ärendet	Gallras vid inaktualitet	När reviderade ritningar inkommer innan beslut har getts kan äldre versioner gallras. Beslutsstämplade ritningar kan gallras om ändringslov givits, förutsatt att de till fullo ersätter de ursprungliga ritningarna. Gallras senast i samband med avslut.
Rivningsplan	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Ingår efter införandet av nya PBL i kontrollplan.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Sakkunnighetsintyg, från t.ex skorstensfejare, kan även vara intyg ang. tillgänglighet m.m	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Teknisk beskrivning, bilaga till anmälan och bygglov	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras vid ärendets avslut	
Tjänsteskrivelser	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	
Typgodkännandebevis, certifikat för eldstad	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Gallras vid ärendets avslut	
Olovligt byggande , olägenhet, klagomål					
Anmälan om ovårdad tomt, om olovliga åtgärder enligt Plan- och bygglagen, mm - anmälan - fotodokumentation - skrivelser - beslut från miljö- och stadsbyggnadsnämnden, överprövande myndighet, mm.	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I akt med ärendet	Bevaras	Anmälningsärenden kan bli lov i efterhand. Dessa beslut fattas oftast i miljö- och stadsbyggnadsnämnden. När lov givits följer ärendet gängse gång.
Hissar					
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarlig anmärkning)	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	Pärm hos ansvarig handläggare under pågående handläggning därefter pärm i närarkiv.	Gallras efter ärendets avslut och tvist ej pågår	
Beslut - protokoll från miljö- och stadsbyggnadsnämnden	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	Pärm hos ansvarig handläggare under pågående handläggning.	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	Pärm hos ansvarig handläggare under pågående handläggning därefter pärm i närarkiv.	Gallras efter ärendets avslut och tvist ej pågår	
Tjänsteskrivelser	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	Pärm hos ansvarig handläggare under pågående handläggning.	Bevaras	Till miljö- och stadsbyggnadsnämnden för föreläggande om att vidta åtgärder
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
Besiktningsprotokoll	Papper/digitalt	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning.	I pärm hos handläggare	Gallras när nytt godkänt protokoll upprättats	Avser följande protokoll: godkända, en och två påminnelser, föremål för föreläggande, anstånd.
Beslut - protokoll från miljö- och stadsbyggnadsnämnden	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I pärm hos handläggare	Bevaras	
Handlingar rörande ej godkända objekt	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I pärm hos handläggare	Gallras när godkänt protokoll upprättats	Pärmar finns för en och två påminnelser, förelägganden och vite
Tjänsteskrivelser	Papper	Diarieförs i ByggR efter fastighetsbeteckning	I pärm hos handläggare	Bevaras	Till miljö- och stadsbyggnadsnämnden för föreläggande om att vidta åtgärder