

| Verksamhet Byggnadsnämnden ("Myndighetsnämnden för miljö och bygg") | Antagen 2009-03-24 Senast ändrad 2016-03-16 | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| HANDLING | INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
| Nämnden | | | | | | |
| Protokoll - Byggnadsnämnden*) | Kronologiskt Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | 2 år | Bevaras | *) Före 2009-07-01 "Nämnden för miljö och bygg" |
| Delegeringsbeslut*) | Kronologiskt Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | 2 år | Bevaras | *) Redovisning av delegeringsbeslut i nämnden |
| Kallelser till sammanträde*) | Kronologiskt Papper | Tjänsterum | | Lev ej | 6 mån | *) Kallelser inkl. kopior utsända inför sammanträde |
| | | | | | | |
| Allmänt/övergripande | | | | | | |
| Diarium, fastighetsanknutna ärenden enl. PBL | Ärende, flera alt. sökbegrepp Digitalt | Elektronisk databas Winbär | | Lev. ej*) | Bevaras**) | ***) Vid byte av system överföres informationen till det nya systemet |
| Egenproducerat informations- material*) | Papper | | | Efter färdig- ställande | Bevaras**) | *) Informationskrift, broschyr m.m. framtagna av byggenheten för spridning till allmänheten **) Ett ex lämnas till kommunarkivet efter färdigställande |

| HANDLING | INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| Korrespondens*) | Postlistan i Doär Papper/Digitalt | Närarkiv Miljö/Bygg Elektronisk brevlåda | | Lev. ej | 2 år | *) Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär och/eller av tillfällig och ringa betydelse för myndighetens verksamhet |
| E-postmeddelanden (inkomna el. upprättade) i gemensam eller individuella elektroniska brevlådor | Kronologisk, eller efter avsändare/ mottagare Digitalt*) | Elektronisk databas. Säkerhetskopior på magnetband. | | **) | ***) | *)***)*)*) E-post av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. E-postmeddelanden av vikt tas ut på papper, diarieförs och läggs i resp. ärendeakt varefter bevarande/gallring och överföring till kommunarkiv sker som med akten i övrigt. |
| Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel | Digitalt | Resp. IT-system | | Lev. ej | När rättelse skett | |
| Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll | Papper | Tjänsterum | | Lev. ej | Vid inaktualitet | |
| Postlista i DoÄr | Kronologisk, flera alt. sökbegrepp Digitalt | Elektronisk databas Doär | | Lev. ej | *) | *) Handlingskort för handlingar som <u>endast</u> finns på postlistan och som är äldre än 2 år gallras vid byte av system. Yngre kort förs över till det nya systemet |
| Systemdokumentation*) | Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter färdigställande | Bevaras | *) Verksamhetssystem. Historik, rutinbeskrivningar etc. |
| Ärendekort - uttag från diarium | Fastighet/Ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överenskommelse | Bevaras | Skrivs ut efter avslutat ärende |

| HANDLING | INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------|---|
| | | | | | | |
| Bygglov | | | | | | |
| Bygglov, ansökan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | *) | *) Fullföljt bygglov bevaras, återtagen bygglovsansökan återsändes vid inaktualitet |
| Bygglov, ritningar*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras**) | *) Arkitektritning, situationsplan, sektionsritning, nybyggnadskarta **) Ritningar som inaktualiserats genom att reviderade ritningar kommit in och som inte utgjort underlag för beslut kan gallras efter ärendets avgörande i nämnden. |
| Bygglov, verksamhetsbeskrivning | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Bygglov, granneytrande, medgivande | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Bygglov, remissyttrande från myndigheter | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Bygglov, beslut/domar i bygglovsmål | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| | | | | | | |

| HANDLING | INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|----------------------------------|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------|--|
| Bygganmälan | | | | | | |
| Bygganmälan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | *) | *) Fullföljd bygganmälan bevaras, återtagen bygganmälan återsändes vid inaktualitet |
| Besked ang. inlämnad bygganmälan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Bygganmälan, kontrollplan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Bygganmälan, sotareintyg | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Grundundersökning*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | *) Radonförekomst, Bärighet |
| Bygganmälan, ritningar*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras**) | *) Konstruktion, ventilation, VA och dagvatten **) Ritningar som inaktualiserats genom att reviderade ritningar kommit in och som inte utgjort underlag för beslut kan gallras efter ärendets avgörande i nämnden. |
| Bygganmälan, kvalitetsansvarig | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Bygganmälan, teknisk beskrivning | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |

| HANDLING | INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|-------------------------|
| Byggnämnan, brandskyddsdokumentation | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Byggnämnan, luftflödesprotokoll | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Byggnämnan, intyg/protokoll | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Byggnämnan, protokoll över byggsamråd | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Byggnämnan, anmälan om färdigställande*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | *) Godkänd kontrollplan |
| Byggnämnan, slutbevis | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Rivningsanmälan | | | | | | |
| Rivningsanmälan, anmälan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Rivningsanmälan, kvalitetsansvarig | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Rivningsanmälan, rivningsplan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |

| HANDLING | INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|---|
| Rivningsanmälan, ohyresintyg | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Rivningsanmälan, återvinningsplan*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | *) Deponikvitto |
| | | | | | | |
| Förhandsbesked | | | | | | |
| Ansökan förhandsbesked | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Beslut förhandsbesked | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| | | | | | | |
| Ritningar förhandsbesked | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| | | | | | | |
| Påföljder och ingripande vid olovligt byggande | | | | | | |
| Handlingar som initierat ärendet*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | *) Inkommen skrivelse/anmälan Protokoll/anteckningar Foton efter besiktning |

| HANDLING | INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|--|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|--|
| Inventering/dokumentation av platsen | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Begäran om förklaring | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Tjänsteskrivelse -utlåtande och särskilt redigerat material till nämndssammanträde | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Byggnadsnämndens beslut*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | *) Med tillhörande ritningar, fotodokumentation m.m. |
| | | | | | | |
| Brandfarlig vara | | | | | | |
| Brandfarlig vara, register över tillstånd | Kronologiskt Digitalt | Digitalt i WinBär | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Brandfarlig vara, ansökan/ritningar | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 2 år efter att tillståndet upphört gälla |
| Brandfarlig vara, klassningsplan | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 2 år efter att tillståndet upphört gälla |
| Brandfarlig vara, verksamhets- beskrivning | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 2 år efter att tillståndet upphört gälla |

| HANDLING | INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|--|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|---|
| Brandfarlig vara, föreståndaranmälan | Diari föres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 2 år efter att tillståndet upphört gälla |
| Brandfarlig vara, utlåtande från Räddningstjänsten | Diari föres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 2 år efter att tillståndet upphört gälla |
| Brandfarlig vara, kontrollintyg från certifierad sakkunnig | Diari föres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 5 år efter att tillståndet upphört gälla |
| Brandfarlig vara, beslut | Diari föres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras 5 år efter att tillståndet upphört gälla |
| Brandfarlig vara, förelägganden från nämnden. | Diari föres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| | | | | | | |
| Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) | | | | | | |
| OVK-protokoll | Fastighet/ärende | Närarkiv Miljö/Bygg | | Lev. ej | *) | *) Kan gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats |
| | | | | | | |

| HANDLING | INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING | FÖRVARINGSPLATS | ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV | ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV | GALLRING | ANMÄRKNING |
|---|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------|---|
| Överklaganden och beslut från högre instans | | | | | | |
| Inkommet överklagande | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Handling som visar överlämnande till länsstyrelsen och nämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| MMB:s beslut att själv överklaga med tillhörande motivering*) | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | *) Protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/utlåtande |
| Nämndens yttranden till högre instans | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |
| Beslut från högre instanser | Diarieföres i WinBär Fastighet/ärende Papper | Närarkiv Miljö/Bygg | | Efter överens- kommelse | Bevaras | |