



MELLERUDS KOMMUN

**Kommunledningsförvaltningen,
kanslienheten**

Niklas Lindén, 0530-181 10
niklas.linden@dalsland.se

POLICY

Datum
2020-03-06

Antagen av
-

Diarienummer
KS 2019/579

Paragraf
§ -----
Reviderad § ---

Dokumenthanteringsplan för plan- och byggväsendet samt teknik-, mark och fastighetsförvaltning

INSTRUKTIONER.....	3
3.1. Plan- och byggväsendet.....	5
3.1.1. Leda, styra och organisera.....	5
3.1.2. Hantera ekonomi	5
3.1.3. Överklagan.....	6
3.1.4. Fastighetsbildning	6
3.1.5. Kartor och geografisk informationsverksamhet.....	7
3.1.6. Namnsätta kvarter	8
3.1.7. Adressätta	8
3.1.8. Hantera översiktplaner	9
3.1.9. Hantera (nya,ändringar, upphävanden) detaljplaner/områdesbestämmelse.....	10
3.1.10. Hantera regionplaner	12
3.1.11. Hantera lokala/regionala undersökningar och sammanställningar	13
3.1.12. Förvärva fastighet	13
3.1.13. Hantra mark och exploatering	14
3.1.14. Försälja del av fastighet.....	16
3.1.15. Försälja avstyckad fastighet	17
3.1.16. Hantera nyttjanderätt för fastighet.....	17
3.1.17. Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter.....	18
3.1.18. Förhandsbesked om byggnation	19
3.1.19. Hantera bygglov, marklov, rivningslov.....	20
3.1.20. Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd.....	23
3.1.21. Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter.....	24
3.1.22. Hantera tillsyn av olovliga och ovårdade tomter och byggnader.....	25
3.1.23. Hantera tillsyn av OVK, hissar,lekplatser, maskindrivna portar etcetera	26

3.1.24. Hantera egensotning27

3.1.25. Brandskyddskontroll och sotning.....27

3.1.26. Hantering av ansökningar för explosiva varor.....28

3.1.27. Strandskyddsdispenser28

INSTRUKTIONER

Dokumenthanteringsplanen är processbaserad. Respektive verksamhet delas in i processer och aktiviteter som i sin tur producerar handlingstyper. För varje handlingstyp i dokumenthanteringsplanen anges nödvändig information för att kunna hantera handlingstypen på ett lagligt och av verksamheten själv förordat vis. Syftet med planen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv (6 § Arkivlagen) (punkt 6. KF 2010-09-22 § 70 Arkivreglemente).

Bevaras betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Grundregeln är att alla handlingar ska bevaras. Gallring får endast ske om det återstående materialet tillgodoser de ändamål som anges i 3 § tredje stycket arkivlagen (1990:782). Enligt 10 § andra stycket arkivlagen (1990:782) ska det vid gallring alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Gallring innebär förstörande av handlingar i en myndighetens arkiv eller att information som ingår i ljudupptagning eller elektronisk upptagning raderas. Avsikten med gallringen är att begränsa tillväxten av de allmänna handlingarna för att möjliggöra ett bevarande av de viktigaste handlingarna för framtiden.

Det är tillåtet att förstöra allmänna handlingar, men det finns restriktioner. Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras och att gallring är ett undantag. Leverans till centralarkiv eller avställning av inaktuella handlingar inte är liktydigt med gallring.

När det gäller elektroniska medier får begreppet gallring en utökad betydelse. Gallring innebär inte enbart att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, utan även att ta till åtgärder som medför förlust av betydelsebärande data, möjliga sammanställningar, sökmöjligheter eller möjlighet att bedöma handlingarnas äkthet. En pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av till exempel ett elektroniskt register kan anses vara en gallring, då man vid utskrift avgränsar informationen på ett visst sätt.

Om handlingar som kommer in till en myndighet i pappersform skannas måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförslagan kan eventuellt gallras om man beslutat att systemet ska bevaras och säkerställer att detta är möjligt enligt gällande standarder.

Beslut om gallring regleras via arkivreglementet. Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar och gallringen av dessa. Det framgår av arkivreglementet vem som fattar beslut om gallring. Gallring får inte ske utan att beslut har fattats. Arkivmyndigheten beslutar i frågor som berör upphörda myndigheters arkiv samt arkiv och handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten för fortsatt vård. Vid gallring av de sistnämnda arkiven och handlingarna bör den myndighet som har överlämnat dokumenten höras innan beslut om gallring tas.

Gallringsfrist är den tidsperiod som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras och anges i ett visst antal år. Hur många år som gäller för respektive gallringsfrist avgörs bland annat av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider och revisionskrav.

Om en handling har inkommit till kommunen 2015 har en gallringsfrist på 2 år, innebär det i praktiken att denna handling kan gallras 2018, eftersom 2 hela kalenderår måste ha passerat efter det år då handlingen inkommit. För handlingar där man fortlöpande tillför uppgifter, som exempelvis journaler, gäller gallringsfristen efter det att sista anteckningen gjordes. För avtal och licenser är gallringsfristen densamma som tidpunkten då avtalstiden upphör.

Att gallring ska ske vid inaktualitet innebär att det är upp till respektive verksamhet att avgöra när handlingen inte längre behövs inom verksamheten och att den därmed kan gallras. Generellt används denna typ av gallringsfrist för alla handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten. För exempel på handlingar som kan vid inaktualitet se RA-FS 1997:6.

Gallring ska utföras regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister upphör vid årsskiftet. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Ett översiktligt protokoll bör upprättas i samband med gallring, ett s.k. gallringsprotokoll, där det framgår vilka handlingar som har förstörts samt vilka gallringsbeslut som tillämpats. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat, eller som senast när handlingarna i ärendet ska arkiveras. Arbetsdokument och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska slängas. Detsamma gäller för: kopior, plastfickor, gem och post-it-lappar.

Leverans till kommunarkivet sker efter överenskommelse med kommunarkivarien, tumregeln är att de pappershandlingar som ska bevaras (för alltid) eller för en längre tid, exempelvis 10 år, ska levereras till kommunarkivet när det inte längre finns ett kontinuerligt behov av handlingarna hos den verksamhet som skapat dem eller registrerat dem. Enbart handlingar som skapats/inkommit på papper ska förvaras i kommunarkivet; handlingar som skrivits ut från ett verksamhetssystem är endast kopior.

Sekretess innebär att handlingen inte får lämnas ut till vem som helst som begär ut den. Först måste den som ansvarar för handlingen göra en sekretessprövning, såtillvida att det är någon ifrån allmänheten som har begärt ut handlingen. När man gör en sekretessprövning bedömer man om syftet med begäran är rimlig, det kan till exempel vara någon som släktforskar (dvs någon som tror sig ha ett släktskap med den person som den efterfrågade handlingen rör) som behöver åtkomst till viss information i handlingen för att kunna bedriva sin forskning. Samma situation kan uppstå när en forskare begär ut handlingen. Den som utlämnar sekretessbelagd information ska i dessa fall maskera personuppgifter och maskera sådan information som man bedömer är av en känslig natur eller kan komma den som handlingen rör till skada. Efter att maskeringen gjorts (på kopior) kan den sekretessbelagda handlingen lämnas ut.

Om den som ansvarar för utlämning bedömer att hela handlingen är av en så pass känslig natur att ingenting kan lämnas ut, bör man i första hand försöka kontakta den person som handlingen rör. Om personen i fråga, vars personuppgift skall utlämnas, ger sitt samtycke till att hela eller delar av handlingen lämnas ut, så kan utlämning ske. Men om man inte får tag på personen i fråga, eller att hen inte ger sitt godkännande, får man ge personen som begärt ut handlingen beskedet att total sekretess råder och att sekretessen kommer att upphöra 70 år efter att sista anteckningen gjordes.

Sekretessen gäller inte inom kommunen om flera personer inom olika enheter/förvaltningar behöver ha åtkomst till den sekretessbelagda handlingen för att kunna utföra sitt arbete. Allmänna råd kring behandling av personuppgifter finns att tillgå via Datainspektionens digitala tjänster.

Handlingstyper som relaterar till Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller någon form av personuppgifter, detta innebär att den som är ansvarig vid utlämning ska se till att maskera personuppgifterna innan handlingen lämnas ut till någon ifrån allmänheten. Inom den kommunala myndigheten ska samtliga som kommer i kontakt med känsliga uppgifter eller personuppgifter ha skrivit på ett särskilt sekretessavtal, vilket binder dem att inte sprida denna typ av uppgifter vidare eller att på annat sätt missbruka information som de i sitt arbete kommer i kontakt med.

En offentlig allmän handling är precis som det låter offentlig för vem som helst att begära ut och ta del av. Det är enligt Offentlighetsprincipen varje människas rätt att ta del av den här typen av handlingar utan att vare sig uppge sitt namn eller sitt syfte med begäran om personen i fråga önskar vara anonym.

Alla text- och bilddokument som skapats digitalt utgör originalet och ska därför lagras digitalt, oavsett om det bara är under några år eller för alltid. Leverans av digitala handlingar som ska bevaras sker till e-arkivet.

3.1. Plan- och byggväsendet

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.1. Leda, styra och organisera				
APT-protokoll	Meetings/Stratsys	Bevaras	2 år	
3.1.2. Hantera ekonomi				
Faktura*				*Fakturering vid exempelvis lovhante- ring, dispenser och anmälningar han- teras av ekonomienheten, för mer in- formation se DHP för ekonomien- heten
Faktureringsunderlag*				*Hanteras av ekonomienheten, för mer information se DHP för ekonomi- enheten
Plan- och bygglovstaxor	EDP-vision	Bevaras	1 år	Exempelvis Bygglovstaxa, plantaxa et- cetera

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.3. Överklagan				
Överklagan av beslut	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Beslut om Rättstidsprövning	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Beslut om avgöranden	EDP-vision	Bevaras	10 år	Inkommer från Länsstyrelsen, Mark- och miljödomstolen, Mark- och mil- jööverdomstolen, Högsta domstolen
3.1.4. Fastighetsbildning				
Förättningsakt för sökande kom- mun	EDP-vision/W3D3	Bevaras	1 år	Inkommer från lantmäteriet och inne- håller exempelvis förättningskarta, protokoll, ärendebeskrivning
Fastighetsbildningsakt för privat ansökan		2 år		Gallras när överklagandeperioden har passerat
Förättningsansökan	EDP-vision/W3D3	Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Karta till köpehandling	W3D3	Bevaras	1 år	Visar på avstyckning, köp och regle- ring
Köpehandling	W3D3	Bevaras	1 år	
3.1.5. Kartor och geografisk informationsverksamhet				
Mättningsunderlag	Kartdatabas	Vid inaktualitet		Kartdatabasens server är i placerad i Åmål. Mättningsdata/underlag tillförs kartdatabas för att sedan gallras från tidigare informationsbärare
Grundkarta	Kartdatabas	Bevaras	1 år	
Primärkarta/Baskarta	Kartdatabas	Bevaras	1 år	
Stomnätskarta	Kartdatabas	Bevaras	1 år	
Kordinatförteckning	Kartdatabas	Bevaras	1 år	Tillhör stomnätskartan
Punktbeskrivning	Kartdatabas	Bevaras	1 år	Tillhör stomnätskartan

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.6. Namnsätta kvarter				
Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	EDP-vision	Bevaras	1 år	
Områdeskarta	EDP-vision	Bevaras	1 år	
Beslut för namnsättning av kvarter	EDP-vision	Bevaras	1 år	Beslutet innefattar nämndbeslut och delegeringsbeslut
3.1.7. Adressätta				
Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	EDP-vision	Bevaras	1 år	
Områdeskarta	EDP-vision	Bevaras	1 år	
Adressättningsbeslut	EDP-vision	Bevaras	1 år	Beslutet innefattar nämndbeslut och delegeringsbeslut

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.8. Hantera översiktsplaner				
Beslut	EDP-vision/w3d3	Bevaras	1 år	Aktualitetsprövning (görs i KS)
Översiktsplan	Sokigo/EDP-vision	Bevaras	2 år	
Miljökonsekvensbeskrivning	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Samrådsyttrande	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Samrådsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Granskningsyttrande	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Granskningsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Utredningar	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Beslut om godkännande för sam- råd	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Beslut om godkännande för sam- rådsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Beslut om godkännande för granskning	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Beslut om godkännande av granskningsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Antagandebeslut	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Anslag av antagandebeslut	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
Lagakraftbevis	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	2 år	
3.1.9. Hantera (nya, ändringar, upphävanden) detaljplaner/områdesbestämmelse				
Planbesked	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Planprogram	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Detaljplan	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Planbeskrivning	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Fastighetsförteckning	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Beslut om att ta fram detaljplan	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	Beslut tas av kommunstyrelsen
Miljökonsekvensbeskrivning	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Samrådsyttrande	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Samrådsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Granskningsyttrande	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Granskningsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Utredningar	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Beslut om godkännande för sam- råd	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Beslut om godkännande för sam- rådsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Beslut om godkännande för granskning	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Beslut om godkännande av granskningsredogörelse	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Antagandebeslut	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Anslag av antagandebeslut	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Lagakraftbevis	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
3.1.10. Hantera regionplaner				
Yttrande om regionplan	EDP-vision/W3D3	Bevaras	1 år	
Regionplan	W3D3	Vid inaktualitet		Gallras när nuvarande ersätts. Inkom- mer från VGR

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.11. Hantera lokala/regionala undersökningar och sammanställningar				
Kulturhistorisk byggnadsinventering	EDP-vision/Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
3.1.12. Förvärva fastighet				
Köpbeslut	w3d3	Bevaras	1 år	Beslutet tas i KSAU, KS och KF
Köpeavtal	w3d3	Bevaras	1 år	
Köpebrev	w3d3	Bevaras	1 år	
Lagfart	w3d3	Bevaras	1 år	
Ansökan till Lantmäteriet för delning av fastighet	w3d3	Bevaras	1 år	
Beslut från lantmäteriet angående delning av fastighet	w3d3	Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.13. Hantera mark och exploatering				
Fastighetstaxering		Vid inaktualitet		Gallras 6 år efter ny fastighetstaxe- ring. Exempelvis: jordbruksfastighetstaxe- ring, småhustaxering, industritaxering
Markanvisningsavtal	W3D3	10 år*		*Gallras 10 år efter det att avtalet upphört
Köpeavtal	W3D3	Bevaras	2 år	
Köpebrev	W3D3	Bevaras	2 år	
Inkommen mäklarjournal	W3D3	Bevaras	2 år	Tillkommer vid anlita d mäklare för försäljning av fastighet
Registreringsbevis	W3D3	Bevaras	2 år	
Fullmakter	W3D3	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Ansökan om förrättning	W3D3	Bevaras	2 år	
Ansökan om lagfart	W3D3	Bevaras	2 år	
Beslut om förrättning	W3D3	Bevaras	2 år	
Beslut om lagfart	W3D3	Bevaras	2 år	
Lagakraftbevis	W3D3	Bevaras	2 år	lagakraftbevis upprättas endast vid ansökan om förrättning
Övrigt underlag till avtal	W3D3	Bevaras	2 år	Exempelvis utredningar, tjänsteutlåtande, kopior på beslut, kartor, intyg om betalning av mark till lantmäteriet med mera
Värderingsintyg	W3D3	Bevaras	2 år	
Ledningsrättsavtal	W3D3	Bevaras	2 år	
Ansökan om ledningsrätt	W3D3	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Beslut om ledningsrätt	W3D3	Bevaras	2 år	
Lagakraft om ledningsrätt	W3D3	Bevaras	2 år	
Servitutsavtal	W3D3	10 år*	2 år	*Gallras 10 år efter det att avtalet upphört
Inskrivningsbevis	W3D3	Bevaras	2 år	Inkommer från lantmäteriet
Arrendeavtal	W3D3	10 år*	2 år	*Gallras 10 år efter det att avtalet upphört
Nyttjanderättsavtal	W3D3	10 år*	2 år	*Gallras 10 år efter det att avtalet upphört
Beslut om vattenverksamhet	W3D3	Bevaras	2 år	
Tillstånd/Dispenser	W3D3	Bevaras	2 år	Exempelvis: vattenverksamhet, arbete i naturreservat, arkeologiska åtgärder
3.1.14. Försälja del av fastighet				
Köpeavtal	w3d3	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Ansökan till Lantmäteriet för delning av fastighet	w3d3	Bevaras	2 år	HT läggs till ärende i w3d3 och den analoga handlingen tillförs fastighetsakt i Kartarkivet närarkiv
Beslut från lantmäteriet angående delning av fastighet	w3d3	Bevaras	2 år	HT läggs till ärende i w3d3 och den analoga handlingen tillförs fastighetsakt i Kartarkivet närarkiv
3.1.15. Försälja avstyckad fastighet				
Köpeavtal	w3d3	Bevaras	2 år	
Lagfart	w3d3	Bevaras	2 år	
Köpebrev	w3d3	Bevaras	2 år	
3.1.16. Hantera nyttjanderätt för fastighet				
Korrespondens för att initiera avtal		Vid inaktualitet		
Avtal för nyttjanderätt	w3d3	Bevaras		

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Ansökan till lantmäteriet	w3d3	Bevaras		
Beslut från lantmäteriet	w3d3	Bevaras		
3.1.17. Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter				
Protokoll från skoglig referens- grupp	w3d3	Bevaras	2 år	
Kallelse till skoglig referensgrupp	w3d3	Bevaras	2 år	
Grön skogsbruksplan	w3d3	Bevaras	2 år	revideras kontinuerligt
Tätortsnära skogsplan	w3d3	Bevaras	2 år	revideras kontinuerligt
Ansökan om startbesked till skogsvårdsstyrelsen	w3d3	Bevaras	2 år	
Startbeslut från skogsvårdsstyrel- sen	w3d3	Bevaras	2 år	
Anmälan om föryngring	w3d3	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Tillstånd om föryngring	w3d3	Bevaras	2 år	
Anmälan om avverkning	w3d3	Bevaras	2 år	
Tillstånd om avverkning	w3d3	Bevaras	2 år	
Årsbokslut skog	w3d3	Bevaras	1 år	
Verksamhetsberättelse skog	w3d3	Bevaras	1 år	
3.1.18. Förhandsbesked om byggnation				
Ansökan om förhandsbesked	EDP-Vision	Bevaras	10 år	I ansökan ingår kartor och ritningar
Mottagningsbekräftelse	EDP-Vision	Vid inaktualitet	10 år	Avser den handling som först skickas ut för att bekräfta inskickad handling tagits emot. Gallras vid avslutat ärende
Begäran om komplettering	EDP-Vision	Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Bekräftelse för komplett ärende	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Remissförfrågan	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Görs via E-post, och svaren inkommer då också via e-post
Att höra grannare och andra be- rörda	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Remissvar och yttranden	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Inkommen handling och görs digital
Tjänsteskrivelse (förslag till be- slut)	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Beslut om förhandsbesked	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
3.1.19. Hantera bygglov, marklov och rivningslov				
Ansökan om respektive lov	EDP-Vision	Bevaras	10 år	I ansökan ingår kartor och ritningar. Ingår även anmälan om kontrollansva- rig

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Mottagningsbekräftelse	EDP-Vision	Vid inaktualitet	10 år	Avser den handling som först skickas ut för att bekräfta inskickad handling tagits emot. Gallras vid avslutat ärende
Ofullständig ansökan		Bevaras	10 år	
Begäran om komplettering	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Bekräftelse för komplett ärende	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Remissförfrågan	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Görs via E-post, och svaren inkommer då också via e-post
Att höra grannare och andra berörda	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Remissvar och yttranden	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Inkommen handling och görs digital
Tjänsteskrivelse (förslag till beslut)	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Endast vid nämndbeslut
Kommunicering av tjänsteskrivelse inför beslut för avslag	EDP-Vision	10 år	10 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Beslut om respektive lov	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Beslutet om lov kan både vara nämnd- beslut och delegeringsbeslut
Post- och inrikes tidningar	EDP-Vision/Bolagsver- ket	Vid inaktualitet	10 år	Beslutet kungörs via POIT. Gallras ef- ter expediering
Underrättelse om beslut	EDP-vision	2 år	10 år	Expedieras till rågrannar
Kallelse till tekniskt samråd	EDP-vision	5 år	10 år	
Protokoll för tekniskt samråd	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Startbesked och fastställande av kontrollplan	EDP-vision		10 år	
Protokoll för arbetsplatsbesök	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Protokoll för slutsamråd	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Genomförd och bestyrkt kon- trollplan samt handlingar enligt startbesked	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Inkomna handlingar från sökande

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Slutbesked/interimistiskt slutbe- sked	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
3.1.20. Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd				
Anmälan om ej bygglovspliktig åtgärd	EDP-Vision	Bevaras	10 år	I ansökan ingår kartor och ritningar. Ingår även anmälan om kontrollansva- rig
Mottagningsbekräftelse	EDP-Vision	Vid inaktualitet	10 år	Avser den handling som först skickas ut för att bekräfta inskickad handling tagits emot. Gallras vid avslutat ärende
Begäran om komplettering	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Bekräftelse för komplett ärende	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Remissförfrågan	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Görs via E-post, och svaren inkommer då också via e-post
Att höra grannare och andra be- rörda	EDP-Vision	Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Remissvar och yttranden	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Inkommen handling och görs digital
Kommunicering av avslag	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
Startbesked och fastställande av kontrollplan	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Genomförd och bestyrkt kon- trollplan samt handlingar enligt startbesked	EDP-Vision	Bevaras	10 år	Inkomna handlingar från sökande
Slutbesked/interimistiskt slutbe- sked	EDP-Vision	Bevaras	10 år	
3.1.21. Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter				
Anmälan	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Tillsynsbesök	EDP-vision	Bevaras	10 år	Handlingar som tillkommer är fotogra- fier och anteckningar

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.22. Hantera tillsyn av olovliga och ovårdade tomter och byggnader				
Anmälan	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Tillsynsbesök	EDP-vision	Bevaras	10 år	Handlingar som tillkommer är fotogra- fier och anteckningar
Fotografier	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Tjänsteskrivelse	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Beslut om bemötande av inkom- men anmälan	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Bemötande av anmälan	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Tjänsteskrivelse om beslut av fö- reläggande	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Byggsanktionsberäkning	EDP-vision	*Bevaras	10 år	*Beräkningar/dokumentation av ytor gallras efter beslut eller överklagat ärende har avgjorts

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Kommunicering av beslut om föreläggande	EDP-vision	10 år	10 år	
Beslut om föreläggande	EDP-vision	Bevaras	10 år	Exempel på föreläggande: rättelseföreläggande, vitesföreläggande, lovföreläggande etcetera
Beslut om avslutat ärende	EDP-vision	Bevaras	10 år	
3.1.23. Hantera tillsyn av OVK, hissar, lekplatser, maskindrivna portar etcetera				
Besiktningsprotokoll	EDP-vision	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutat ärende och tvist ej pågår
Påminnelse	EDP-vision	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutat ärende och tvist ej pågår
Tjänsteskrivelse om beslut av föreläggande	EDP-vision	Bevara	10 år	
Beslut av föreläggande	EDP-vision	Bevara	10 år	
Kommunicering av beslut om föreläggande	EDP-vision	10 år		

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Beslut om avslutat ärende	EDP-vision	Bevaras	10 år	
3.1.24. Hantera egensotning				
Ansökan om egensotning	EDP-vision	Bevaras	1 år	
Ansökan om förlängning	EDP-vision	Bevaras	1 år	
Korrespondens med sotare	EDP-vision	Vid inaktualitet*		*Korrespondens som tillhör ärende och ligger till grund för beslut bevaras
Intyg/ medgivande egensotning	EDP-vision	Bevaras	1 år	
3.1.25. Brandskyddskontroll och sotning				
Sotningsfrister	EDP-vision	Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
Sotningsprotokoll		Vid inaktualitet		Gallras när ny besiktning har utförts

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.1.26. Hantering av ansökningar för explosiva varor				
Aktiviteten och dokumentationen hanteras av NÄRF - Norra Älvsborgs räddningstjänst förbund				
3.1.27. Strandskyddsdispenser				
Ansökan om strandskyddsdispens	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Fotografier	EDP-vision	Bevaras	10 år	Tas vid platsbesök
Tjänsteskrivelse	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Tomtplatsavgränsning/karta	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Beslut om strandskyddsdispens	EDP-vision	Bevaras	10 år	
Länsstyrelsens beslut om överprövning	EDP-vision	Bevaras	10 år	Beslutet kan innefatta godkänt beslut eller överprövning
Beslut om strandskyddsdispens från Länsstyrelsen	EDP-vision	Bevaras	10 år	Handlingen inkommer då Länsstyrelsen överprövat ärendet

