



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.1 Fysisk planering – 3.1.4 Lov och tillsyn

Antagen av, datum och paragraf		Version
Miljö-, bygg- och räddningsnämnden 2018-06-20 § 76		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.1 Fysisk planering	I processgruppen lov och tillsyn ingår processerna:							
Processgrupp	3.1.4.0 Leda, styra, organisera							
3.1.4 Lov och tillsyn	<p>3.1.4.1 Hantera bygglov, 3.1.4.2 Hantera rivningslov och 3.1.4.3 Hantera marklov Processerna redovisas tillsammans under aktiviteten hantera lovärenden. Här ingår även aktiviteterna hantera förhandsbesked, hantera villkorsbesked, hantera anmälan PBL och hantera byggsanktionsavgifter. För överklagade ärenden se 3.1.4.25 hantera övriga frågor.</p> <p>Miljö- och byggkontoret använder sig dels av ett digitalt ärendehanteringssystem där varje hanterat objekt ges ett eget nummer, dels av en analog hantering där pappershandlingar förvaras i hängmappar. Mapparna sorteras i objektsnummerordning och innehåller en fastighet vardera. Objektsnumret genereras ur ärendehanteringssystemet.</p> <p>3.1.4.4 Hantera tillsynsärenden Tillsynsärenden gäller olovligt byggande, ovårdade och förfallna byggnadsverk och ovårdad tomt. Miljö- och byggkontoret har även tillsyn på skyddsrum, hissar och motordrivna anordningar, OVK, lekplatser och enkelt avhjälpna hinder. Tillsynsärendena hanteras inom samma objektsnummerordning som lovärenden.</p> <p>3.1.4.25 Hantera övriga frågor Här beskrivs aktiviteten hantera överklagningar hanteras. Överklagningar kan göras av de sökande i de olika sorterade ärendena och hanteras inom objektsnummerordningen. Här beskrivs även hur överflödiga handlingar som skickats in av sökande ska hanteras.</p>							
Processen 3.1.4.0 leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Styra verksamheten	Handläggningsrutiner	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Rutinerna versionshanteras. Delges nämnden för

								kännedom.
	Verksamhetsberättelser	Papper	Diarieförda handlingar	Word	Server	Bevaras	Papper	Görs för miljö- och byggkontoret. Skickas till ekonomiavdelningen.
	Tillsynsplaner	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Kan även innehålla behovsutredning. Antas av nämnd.
Processen 3.1.4.1 Hantera bygglov, 3.1.4.2 marklov och 3.1.4.3 rivningslov								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera förhandsbesked	Ansökan om förhandsbesked	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Situationsplan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Mottagningsbevis	Papper	Objektsakt	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras senast vid arkivläggning.	-	Brev som skickas ut till den sökande när ärendet är komplett
	Grannytttranden	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras tidigast efter 10 år	-	Även fastighetsförteckning

	Tjänsteskrivelser	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Korrespondens i ärendet	Papper	Objektsakt	Word, PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras efter 5 år	-	Gäller ex diskussioner om utformning, kulörer m.m.
	Beslut om positivt eller negativt förhandsbesked	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Mottagningsbevis från klagoberättigade	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Kungörelse	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Gallras, se anmärkning	-	Gallras tidigast 10 år efter beslut eller när överklagat ärende avgjorts. Kungörelse görs i Post- och inrikestidningar samt till en utökad sakägarkrets.
Hantera lovärenden (bygglov, marklov och rivningslov)	Begäran om villkorsbesked	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Ett villkorsbesked kan ha stor betydelse för resten av eventuell hantering av lovärende.
	Villkorsbesked, samt utredningen	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	

Ansökan om bygglov, marklov och rivningslov	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Digitala och analoga akter sorteras på fastighetsbeteckning och årsvis
Ritningar, kartor och foton	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Papper	Ex situationsplan, fasadritningar, planritning, tomtkarta, sektionsritning. Handlingar som varit underlag för beslut måste bevaras, tidigare versioner och kopior kan gallras.
Rivningsplan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Brandskyddsbeskrivning	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras, se anmärkning	-	Gäller endast under byggtiden, gallras när brandskydds-dokumentationen är inlämnad.
Brandskydds-dokumentation	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Kontrollplan och ev. bilagor	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Papper	Verifierad och ifylld kontrollplan bevaras. Förslag till kontrollplan gallras vid

								arkivläggning.
Anmälan av kontrollansvarig	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper		
Mottagningsbevis till sökande	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras senast vid arkivläggning.	-		Skickas ut till den sökande när ärendet är komplett.
Grannyttrande och yttranden från remissorgan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-		Gäller även utdrag ur fastighetsregistret.
Mottagningsbevis från klagoberättigade	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper		
Korrespondens i ärendet	Papper	Objektsakt	Word, PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-		5 år efter lov, avslag eller då ärendet slutligen avgjorts, diskussion om utformning, kulör m.m.
Tjänsteskrivelser	Papper	Objektsakt	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper		
Beslut	Papper	Objektsakt	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper		Beslut kan fattas av nämnd eller med stöd av delegering. Delegeringsbeslut redovisas för nämnd.

	Startbesked	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Kallelse till samråd	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Gallras senast vid arkivläggning	-	
	Protokoll från tekniskt samråd/ byggsamråd	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Underlag gallras vid slutbesked eller när ärendet på annat sätt avslutats.
	Protokoll från arbetsplatsbesök	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Sotningsintyg	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Protokoll från slutsamråd	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Slutbesked	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Fattas av delegat, redovisas för nämnd
	Kungörelse	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Gallras, se anmärkning	-	Gallras tidigast 10 år efter beslut eller när överklagat ärende avgjorts. Kungörelse görs i Post-

								och Inrikes Tidningar samt till en utökad sakägarkrets. Även lista som visar övrig expediering av ärendet kan gallras.
	Fakturaunderlag	Papper	Objektsakt	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år.	-	
	Färdigställandeskydd	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras när slutbesked lämnats	-	
	Återtagen ansökan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras, se anmärkning	-	Om ansökan inte beslutats skickas den tillbaka vid återtagandet. Om den beslutats gallras den 2 år efter att ärendet avslutats. Objektsakter där ansökan återtagits förvaras skilt från övriga akter
	Ofullständig ansökan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras 2 år efter avvisning	-	Objektsakter med ofullständig ansökan förvaras skilt från övriga akter

	Begäran om återbetalning av inbetalda avgifter, samt beslut om detta	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras när akten gallras	-	Gäller ex återtagna ansökningar
Hantera anmälan PBL	Anmälan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Gäller oftast attefall, eldstäder och rökkanal, bärande konstruktion, vatten och ventilation, rivning
	Ritningar	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Ex. planritning, konstruktionsritning, sektionsritning m.fl.
	Mottagningsbevis till sökande	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras senast vid arkivläggning.	-	Skickas ut till den sökande när ärendet är komplett.
	Kontrollplan och ev. bilagor	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	-	Verifierad och ifylld kontrollplan bevaras. Förslag till kontrollplan gallras vid arkivläggning.
	Anmälan av kontrollansvarig	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut	Papper	Objektsakt	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Sotningsintyg	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende-	Bevaras	Papper	

					hanterings-system			
	Slutbevis	Papper	Objektsakt	Word	Ärende-hanterings-system	Bevaras	Papper	
	Återtagna anmälningar	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende-hanterings-system	Gallras efter 2 år	-	Om anmälan inte beslutats skickas den tillbaka vid återtagandet. Om den beslutats gallras den 2 år efter att ärendet avslutats. Objektsakter där anmälan återtagits förvaras skilt från övriga akter
Hantera byggsanktionsavgifter	Tjänsteskrivelser samt underlag	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende-hanterings-system	Bevaras	Papper	När byggsanktionsavgifter tas ut ingår det ofta i ansökan om lov i efterhand, som i sin tur ofta föregås av ett tillsynsärende. Handlingarna sorteras ner i fastighetens objektsakt.
	Korrespondens i ärendet	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende-hanterings-system	Bevaras	Papper	
	Beslut från nämnd	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende-hanterings-system	Bevaras	Papper	Skickas till fastighetsägaren och

					system			länsstyrelsen
	Mottagningsbevis	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Fakturaunderlag, faktura	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	Underlaget kan tas fram via Boverkets hemsida
Processen 3.1.4.4 hantera tillsynsärenden								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera tillsyn över olovligt byggande, ovårdade och förfallna byggnadsverk och ovårdad tomt	Handlingar som initierat ärendet	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Ex skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning
	Korrespondens i ärendet	Papper	Objektsakt	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Ex begäran om förklaring, kommunicering inför beslut
	Föreläggande	Papper	Objektsakt	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Kan mynna ut i beslut om sanktionsavgift, fortsatt föreläggande eller att de söker bygglov i efterhand. Kan avslutas om sökande vidtar rättelse

								inom angiven tid.
	Mottagningsbevis från klagoberättigade	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Hantera tillsyn över hissar, liftar och andra motordrivna anordningar samt lekplatser	Ansökan/begäran om ta hiss ur bruk	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Gäller beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar och beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Vid allvarligare anmärkning: gallras när ärendet har avslutats och tvist inte pågår. Endast de underkända inkommer.
	Föreläggande från byggnadsnämnden	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	När ärendet har avslutats och tvist inte pågår.
	Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	När nytt godkänt protokoll har upprättats
	Register över kontrollerade hissar,	-	-		Excel	Ärendehanteringssystem	Uppdateras löpande	-

	liftar och motordrivna anordningar				system			tillsynen begränsas genom att endast underkända protokoll lämnas in.
Hantera OVK	Register eller databas över ventilationskontroller	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Uppdateras löpande	-	Ligger i diariet
	Besiktningssprotokoll, OVK-protokoll	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	När nytt godkänt protokoll upprättats. Förvaras i bokstavsordning. Vid föreläggande skapas ärende i ärendehanteringssystemet
	Korrespondens	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Innefattar även kommunikering inför beslut
	Föreläggande från byggnadsnämnden	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Överklagningsbart. Förelägget expedieras till lantmäteriet, fastighetsinskrivningen. Ett nytt ärende startas i diariet. När bristerna åtgärdats meddelas lantmäteriet om detta.

	Mottagningsbevis från klagoberättigade	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Processen 3.1.4.25 hantera övriga handlingar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera överklagningar	Överklagan	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	Överklagan där kommunen ändrar sitt beslut till den klagandes fördel skickas inte vidare. Överklagan där kommunen vidhåller sitt beslut skickas vidare till länsstyrelsen tillsammans med kommunens ställningstagande och motivering.
	Beslut	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	Från alla instanser
	Begäran om yttrande och kommunens yttrande	Papper	Objektsakt	PDF, Word	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	

	Begäran om komplettering och kommunens komplettering	Papper	Objektsakt	PDF, Word	Ärendehanterings-systemet	Bevaras	Papper	
	Kallelse om syn på plats	Papper	Objektsakt	PDF	Ärendehanterings-systemet	Bevaras	Papper	ex strandskyddsärenden
Hantera överflödiga handlingar	Handlingar som skickats in av sökanden som inte behövs för att handlägga ärendet	Papper	Objektsakt	-	-	Gallras vid inaktualitet.	-	Ex bruksanvisningar. Överflödiga handlingar skannas inte in i ärendehanterings-systemet.