



BN Dnr1022/17

Dokumenthanteringsplan

Byggnadsnämnden

Antagen av byggnadsnämnden 2017-11-15
Gäller från och med 2018-01-01

Innehållsförteckning

1. Inledning	s.3
A. Arkivbeskrivning för byggnadsnämnden	s.4
1. Byggnadsnämndens tillkomst och historik	s.4
2. Verksamhetsbeskrivning och organisation	s.5
3. Bestämmelser för byggnadsnämndens verksamhet	s.8
4. Byggnadsnämndens arkiv	s.8
5. Sökingång till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	s.9
6. Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	s.9
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	s.9
8. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar samt hur och när detta sker	s.10
9. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	s.10
10. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	s.10
11. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysning om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	s.11
12. Byggnadsnämndens IT-system	s.12
13. Regler för bevarande och gallring	s.13
B. Dokumenthanteringsplan	s.17

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som nämnden hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av nämnden arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftlagen (1998:204) skall också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Aktuella versioner av dessa styrdokument biläggs till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är byggnadsnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Denna dokumenthanteringsplan ersätter tidigare dokumenthanteringsplan från 2014 dnr.BN 0005/2014.

A. Arkivbeskrivning för byggnadsnämnden

1. Byggnadsnämndens tillkomst och historik

Stadsbyggnadsförvaltningen bildades 2013 men myndigheten har sitt ursprung i byggnadsnämnden för Mölndals municipalsamhälle som bildades redan 1912. Den nuvarande byggnadsnämnden för Mölndals kommun tillkom 1971 genom en sammanslagning av byggnadsnämnderna i Mölndals Stad, Kålleröd kommun och Lindome kommun. Detta skedde i samband med kommunsammanslagningen år 1971.

Historik:

- 1912 Mölndals municipalsamhälle bildas.
- 1913-1921 var byggnadsnämnden för Mölndals municipalsamhälle verksam.
- 1922-1970 var byggnadsnämnden för Mölndals Stad verksam.
- 1939-1970 var byggnadsnämnderna för Kålleröd och Lindome aktiva.
- 1971 bildas byggnadsnämnden för hela Mölndals kommun i samband med att kommunsammanslagningen sker.
- 1977-1978 sker en organisationsförändring.
- 1984 togs det nya riksomfattande elektroniskafastighetsregistret och inskrivningsregistret FDS, fastighetsdataregistret, i bruk.
- 1990
- 1994 den 1:e maj bildas stadsarkitektkontoret genom en sammanslagning av stadsarkitektkontoret och stadsingenjörskontoret. Processen bostadsanpassningsbidrag flyttas nu från kommunstyrelsen till byggnadsnämnden.
- 1995 Ärendehanteringssystemet BAS tas i bruk. Tidigare användes BERS.
- 1998 fastighetsbildningsmyndigheten övergår till att kallas lantmäterimyndighet.
- 1999 byggnadsnämndens planenhet flyttas från och med 1 april 1999 till planeringsutskottet.
- 1999 detaljplanhanteringen överförs från byggnadsnämnden till planeringsutskottet.
- 2003 sker en sammanslagning av stadsarkitektkontoret och planeringsutskottet och detta bildar stadsbyggnadskontoret. Stadsbyggnadskontoret blir en förvaltning åt både kommunstyrelsens planeringsutskott och byggnadsnämnden.
- 2006 sker en omorganisation. I den nya organisationen finns nu fem avdelningar, en sakkunnig samt två enmansfunktioner (varav miljöfunktionen har flyttats till kommunledningskontoret).
- 2008 Platina ersätter BAS.
- 2009 ByggReda ersätter Platina.
- 2009 mikrofilmning upphör istället sker manuell skanning till ByggReda.
- 2011 skedde en mindre omorganisation. Från och med 1 mars flyttades bygglovsexpeditionens tillhörighet över till bygglovsenheten och från den administrativa enheten som istället blev mer renodlad och härefter arbetar den administrativa enheten med stödprocesser till hela stadsbyggnadsförvaltningens verksamhet.
- 2011 övergång till digital nämndhantering för byggnadsnämnden.
- 2012 dokumenthanteringsplan för byggnadsnämnden.

- 2013 stadsbyggnadskontoret blir Stadsbyggnadsförvaltningen.
- 2013 påbörjas digitalisering av mikrokort. Detta projekt avslutas under 2016.
- 2017 processororienterad dokumenthanteringsplan för byggnadsnämnden antas och börjar gälla från och med 2018-01-01.
- 2017 kommunikatörens enhetstillhörighet bryts ut från administrativa enheten och blir istället en egen fristående grupp.

2. Verksamhetsbeskrivning och organisation

Enligt reglementet för Mölndals byggnadsnämnd är byggnadsnämndens övergripande uppdrag att svara för kommunens uppgifter inom byggnadsväsendet, utöva tillsyn över byggnadsverksamheten och olovligt byggande, ansvara för mättnings- och kartverksamheten i kommunen, svara för resursfördelning för fastighetsbildningsverksamheten i kommunen och att besluta om bostadsanpassningsbidrag. Byggnadsnämnden är uppdragsgivare åt Stadsbyggnadsförvaltningen och är förvaltningens politiska styrelse. Ledamöterna utses av kommunfullmäktige. Byggnadsnämnden utser stadsbyggnadsdirektören som har till uppgift att leda stadsbyggnadsförvaltningens verksamhet. Kommunfullmäktige beslutar varje år om en budget som innehåller riktlinjer för verksamheten och byggnadsnämnden förtydligar uppdraget dels genom sin egen budget och dels löpande under året.

1971 hade byggnadsnämnden två förvaltningar under sig. Den ena förvaltningen var stadsarkitektkontoret vars verksamhet rörde detaljplaner, översiktskartor, områdesbestämmelser, lov för rivning, bygg och mark. Den andra förvaltningen var stadsingenjörskontoret som bl.a. arbetade med karframställning, mätning och beräkning. En organisationsöversyn skedde under 2006. I den nya organisationen finns nu fem avdelningar, en sakkunnig samt två enmansfunktioner (varav miljöfunktionen har flyttats till kommunledningskontoret).

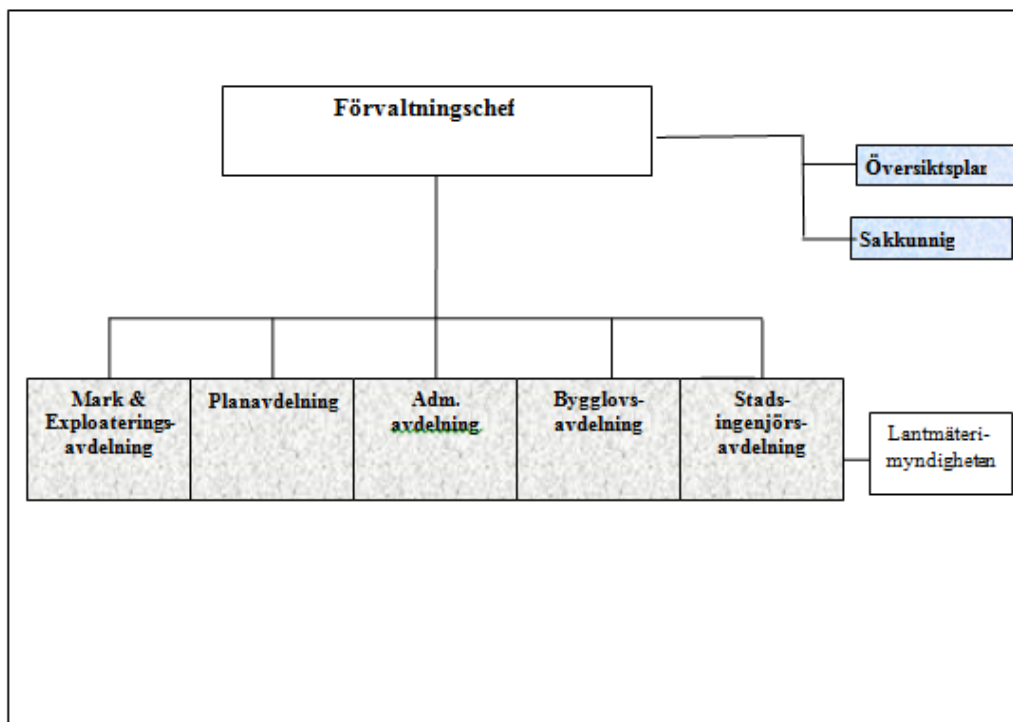


Fig.1 Stadsbyggnadskontorets organisation år 2007.

2011 skedde en omorganisation inom den administrativa avdelningen. Bygglovsexpeditionen övergick då till bygglovsavdelningen och den administrativa avdelningens arbetsätt blev inriktat på att vara verksamhetsstödande. Stadsbyggnadskontoret byter år 2013 namn till Stadsbyggnadsförvaltningen.

Verksamheten är idag organiserad i olika enheter. Följande enheter ligger under byggnadsnämnden: bygglovenheten, stadsingenjörsenheten och administrativa enheten. Den kommunala lantmäterimyndigheten, som är en egen självständig myndighet, ligger organisatoriskt under byggnadsnämnden. Stadsbyggnadsförvaltningen består av två huvudmän byggnadsnämnden och planeringsutskottet. Planeringsutskottet har en separat arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

- Bygglovenheten ansvarar för bygglov, byggtillsyn och gestaltungsfrågor i staden. De är även tillsynsmyndighet för bland annat enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen. Bygglovenheten hanterar även anmälningar för olovligt byggande. Vidare ingår här även hantering av ansökningar av bostadsanpassningsbidrag.
- Stadsingenjörsenheten ansvarar för kart- och mätverksamhet och stadens geografiska data.
- Kommunala lantmäterimyndigheten arbetar med lantmåteriförrättningar och ligger organisatoriskt och budgetmässigt under byggnadsnämnden. Kommunala lantmäterimyndigheten är en självständig myndighet som fattar egna beslut. Kommunala lantmäterimyndigheten har en egen processororienterad dokumenthanteringsplan från 2017 dnr. 2017/7008.
- Administrativa enheten arbetar med verksamhetsstöd till hela Stadsbyggnadsförvaltningen. Häri ingår t.ex. nämndadministration, informationsförvaltning och arkiv, ekonomi och målstyrning samt förvaltningsservice.

Stadsbyggnadsförvaltningens organisation

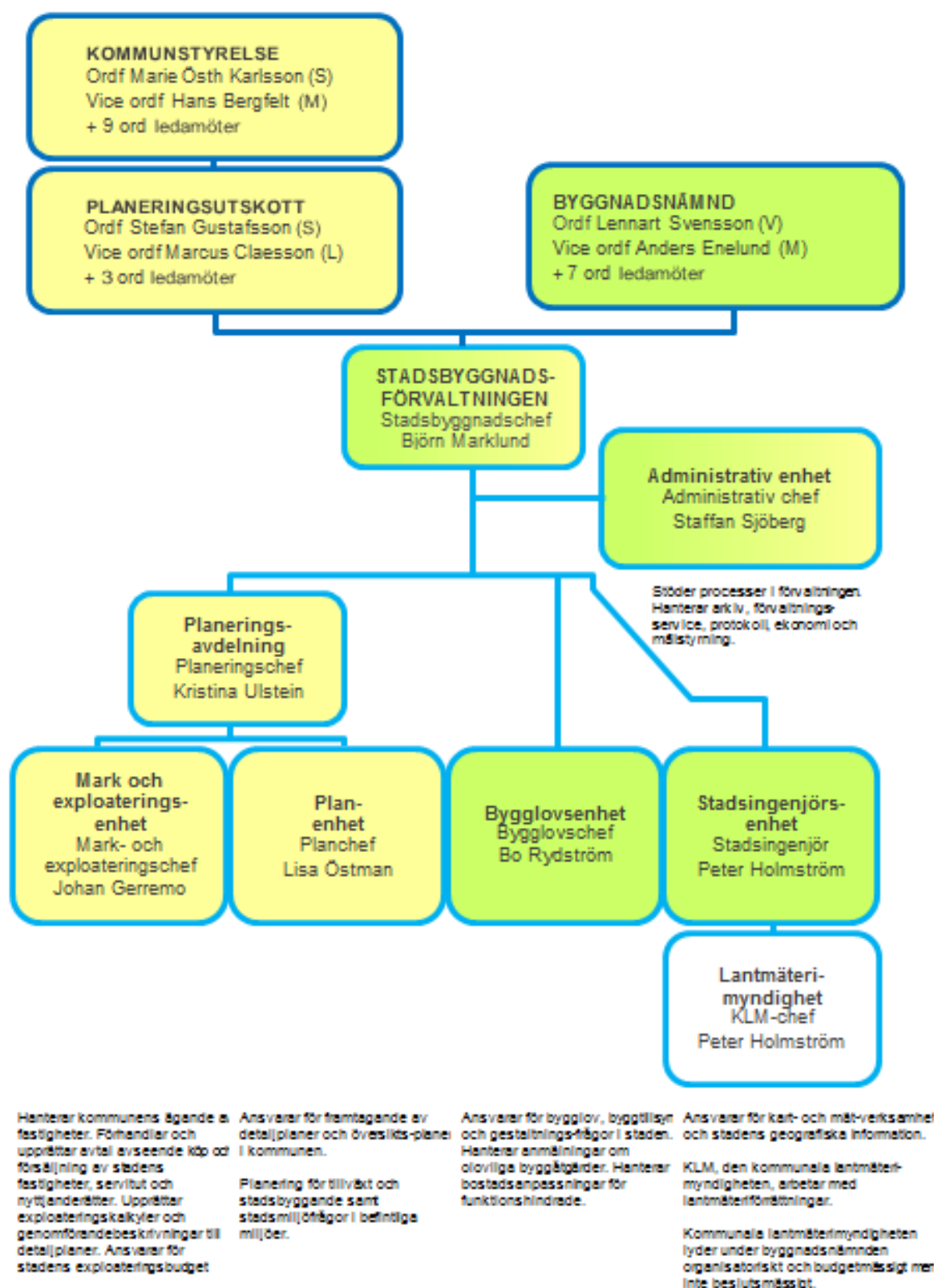


Fig.2 Stadbyggnadskontorets organisationsschema 2017.

3. Bestämmelser för byggnadsnämndens verksamhet

Följande lagar och förordningar styr Stadsbyggnadsförvaltningens verksamhet.

- Kommunfullmäktigas budget utgör Mölndals Stads övergripande styrdokument
- Reglemente fattat av kommunfullmäktige för Mölndals Stads byggnadsnämnd som gäller för Stadsbyggnadsförvaltningen
- Kommunallagen (1991:900)
- Plan och bygglagen (1987:10)
- Plan och bygglagen (2010:900)
- Plan och bygglagen (2014:900)
- Plan och byggförordning (2011:338)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Fastighetsbildningslagen (1970:9889)
- Anläggningslagen (1973:1149)
- Ledningsrättslagen (1973:1144)
- Jordabalken (1970:994)
- Avtalslagen (1915:218)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivreglemente för Mölndals Stad
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Personuppgiftslagen (1998:204)
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2007:1092)
- Lagen om lägenhetsregister (2006:375)
- Miljöbalken (1998:808)
- Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574)

4. Byggnadsnämndens arkiv

Bygglovsenheten har två små närarkiv på plan 1 och ett större närarkiv nr.29 i källarplan. I närarkiv 1123 på plan 1 förvaras pågående bygglovsärenden och i närarkiv 1124 på plan 1 förvaras avslutade bygglovsärenden samt mikrokort. I närarkivet i källaren förvaras avslutade handlingar från dels byggnadsnämnden och dels från planeringsutskottet. Efter tio år slutlevereras de handlingar som ska bevaras till stadsarkivet. Avslutade byggärenden förvaras i närarkiv 1124 även efter en period på 10 år efter att ärendet har avslutats och levereras i nuläget inte till stadsarkivet för slutarkivering. Detta beror på att verksamhetens samt allmänhetens behov av att kunna ta del av handlingarna är mycket stor.

Stadsbyggnadsförvaltningen har ett pågående projekt med att leverera bygglovhandlingar digitalt till Mölndal Stads e-arkiv. Under augusti 2017 lades de äldsta bygglovsritningarna ut på kommunens webbportal i bygglovsportalen och därmed blev de digitalt tillgängliga för allmänheten. Det kontinuerliga arbetet med att tillgängliggöra övriga bygglovhandlingar fortsätter.

Stadsingenjörsenheten har ett närarkiv på plan 1 som delas med den kommunala lantmäterimyndigheten. Det innehåller främst mätningshandlingar, förrättningar och nybyggnadskartor.

5. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar rekommenderas till byggnadsnämndens allmänna handlingar:

- **Diarium**
Här kan man söka nämndens alla registrerade handlingar och ärenden. För sökningar i byggnadsnämndens diarium är allmänheten välkommen att kontakta bygglovsexpeditionen.
- **Dokumenthanteringsplanen**
Länk till dokumenthanteringsplanen på nätet
Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.
- **Arkivförteckningen**
Länk till arkivförteckningen på nätet.
Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.
- **Nämndens protokoll**
Länk till nämndens protokoll på nätet:
<http://molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/byggnadsnamnden/protokoll>
- **Bygglovsportalen**
Via stadens webbportal, molndal.se, kan allmänheten söka bland äldre bygglovsritningar.

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

6. Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Stadsbyggnadsförvaltningens allmänna handlingar är till största del offentliga. Dock kan vissa handlingar omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Särskilt kan nämnas:

- OSL 19 kap. 1§ (skydd för det allmännas ekonomiska intresse)
- OSL 18 kap. 13§ (risk och sårbarhetsanalyser)
- OSL 19 kap. 1§ (känslig uppgift om myndighets affärs- och driftförhållanden)
- OSL 19 kap. 3§ (upphandling med mera)
- OSL 19 kap. 9§ (rättsliga tvister, sekretessen upphör när saken slutligen avgjorts)
- OSL 21 kap. 1-3§ (känsliga uppgifter om enskilds personliga förhållanden)
- OSL 22 kap. 1§ (skyddad identitet via folkbokföringen)
- OSL 30 kap. 27§ (tillsyn över enskilds affärs- och driftförhållanden)

- OSL 31 kap. 16§ (känslig uppgift om enskilds affärsförbindelse med myndighet, affärs- och driftförhållanden)
- OSL 18 kap. 8§ (säkerhets- eller bevakningsåtgärd som t.ex. ritningar på banklokaler)
- OSL 15 kap. 2§ (försvarssekretess gäller t.ex. skyddsobjekt beslutade av Länsstyrelsen och t.ex. tunnelkartor)
- OSL 15 kap. 1§ (utrikessekretess, rikets förhållande till annan stat gäller t.ex. ambassader)
- OSL 20 kap. 1§ (skydd för hotad djur- eller växtart)

8. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

En gång i månaden lämnas uppgifter till Statistiska centralbyrån för bygglov, startbesked och slutbevis. Överlämningen sker dels genom att uppdatering sker på en lista som Statistiska centralbyrån ajourhåller och dels genom att bygglovhandläggare fyller i en blankett som sedan skickas in till Statistiska centralbyrån. När det gäller nybyggen och rivning av flerbostadshus fyller man i information som bland annat rör storlek på byggnaden, antal rum och upplåtelseform.

9. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheten har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

10. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig och arkivredogörare

Byggnadsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.

7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Byggnadsnämndens arkivansvarige är stadsbyggnadsförvaltningens arkivarie. Arkivredogörare för byggnadsnämnden är den administrativa enhetens administrativa assistent/administratör.

11. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Den som kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § punkt 4 OSL (2009:400) är stadsbyggnadsförvaltningens administrativa chef som kan nås på telefonnummer 031-315 14 28.

12. Byggnadsnämndens IT-system

ByggReda

Sedan mars 2011 använder bygglovsavdelningen ärendehanteringssystemet ByggReda. Byggnadsnämndens diarietjänst sker i ByggReda och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet.

BAB

Gruppen för processen hantera bostadsanpassningsbidrag använder sig av BAB. Sedan september 2017 används systemet BABonline.se

Agresso

Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Byggnadsnämndens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som nämnden hanterar i systemet är uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

Marshplus

Kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador.

Procedo

Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar. Tjänstepersoner använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster.

TopoCad

Stadsingenjörsenheten använder sedan 2014 TopoCad som produktionsmiljö för primärkartor.

Spatial Map

Spatial map används sedan 2014 som tittskåp mot den geografiska databasen. Spatial map är tillgängligt för samtliga medarbetare inom Mölndals Stad.

Visual Arkiv

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering. Allmänheten kan söka i förteckningarna online:

<http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/23.ead.xml;query=val;brand=arkivinfo>

13. Regler för bevarande- och gallring

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet). När nya verksamhetssystem upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på kommunarkivets sida på intranätet. Där finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring.

För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är nämndens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid

upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information är nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras.

Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diarieföring

"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..." (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som *inte* omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet. Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till **byggnadsnamnden@molndal.se**
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av nämndens verksamhetssystem eller via social media tas den ut på papper och diarieförs.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

Arkivsignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv. Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig. Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

B. Dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen 1.1.4 Verksamhetsledning men använder ByggReda istället för Platina.

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Beskrivning I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enlighet med process 1.1.1., 1.1.1 eller 1.1.3. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4 Ekonomisk administration eller upphandling och inköp enligt 2.5. Inköp. Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till, ett EU-projekt bör klassificeras som 1.1.6 Omvärld. Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler. Byggnadsnämnden följer denna process i de fall de driver projekt men använder ByggReda istället för Platina.
Process 1.1.8 Driva projekt	

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen 1.2.1 Hantering av styrdokument, dock inte underprocessen Hantera ägardirektiv då denna process inte förekommer på byggnadsnämnden. Byggnadsnämnden använder sig av ByggReda istället för Platina. Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier, program och planer. Normerande dokument redogör för vårt förhållningsätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys, riktlinjer och regler.
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument	

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärende som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser. Byggnadsnämnden följer den kommungemensamma processen 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande. Dock inte när det gäller överklagande där byggnadsnämnden har en egen process Hantera överklagade byggärenden och överklaganden. Byggnadsnämnden använder sig av ByggReda istället för Platina. För gallring och bevarande av handlingar i processen Allmänhetens insyn och överklagande se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.4.1.
Process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande	

Verksamhetsområde 1. Stödjande process	Beskrivning Byggnadsnämnden följer den kommunalgemensamma processen 2.1 Informationsförvaltning. Byggnadsnämnden använder sig av ByggReda istället för Platina som ärendehanteringssystem och diarieföringen sker i ByggReda. Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
Process 2.1 Informationsförvaltning	

Verksamhetsområde 1. Stödjande process	Beskrivning Byggnadsnämnden följer den kommunalgemensamma processen 2.4 Ekonomiadministration. Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring.
Process 2.4 Ekonomiadministration	

Verksamhetsområde 1. Stödjande process	Beskrivning Byggnadsnämnden följer den kommunalgemensamma processen 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal på byggtreprenadtjänster. Upphandlingsverksamheten är uppdelad i en central upphandlingsfunktion och lokala anskaffningar hos respektive förvaltning. Den huvudsakliga försörjningen av varor och tjänster för allt löpande behov tillgodoses genom ramavtal som gäller för stadens alla förvaltningar. De mer specifika behoven av varor & tjänster som inte täcks av ramavtalen är respektive förvaltning själva ansvariga för att upphandla, men de kan få råd och konsult hjälp från upphandlingsenheten. Förnyad konkurrensutsättning på befintligt ramavtal hanteras i enlighet med den här processen. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. Dessa villkor får om nödvändigt preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som angetts i förfrågningsunderlaget till ramavtalet. För varje kontrakt som ska tilldelas för ramavtalet ska den upphandlade myndigheten/enhet samråda skriftligt med de ramavtalsleverantörer som kan genomföra kontraktet.*Bevarande och gallring: Upphandlingar som är beslutade av kommunstyrelsens arbetsutskott eller motsvarande, d.v.s. upphandlingar till ett värde överstigande 400 prisbasbelopp bevaras. Det gäller samtliga handlingar och även ej antagna anbud ska bevaras. Övriga upphandlingar gallras som huvudregel 3 år efter avtalstidens utgång (inkluderar även antagna anbud). Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning
Process 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal på byggtreprenadtjänster	

Verksamhetsområde 1. Stödjande process	Beskrivning Byggnadsnämnden följer den kommunalgemensamma processen 2.5.2 Avrop från befintligt avtal. Förnyad inbjudan att lämna anbud vid ramavtal med flera leverantörer när samtliga villkor är fastställda. I de fall ett eller flera villkor i ramavtalet inte är fastställda sker en förnyad konkurrensutsättning, denna hanteras i enlighet med process 2.5.1.
Process 2.5.2 Avrop från befintligt avtal	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1. Stödjande process</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Byggnadsnämnden följer den kommunalgemensamma processen 2.5.3 Direktupphandla. Innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Formen för dokumentationen kan anpassas till inköpets storlek och art, t.ex. i form av protokoll, anteckning, fakturakopia eller på annat sätt. Blanketten Dokumentation av direktupphandling bör användas. Huvuddragen av förutsättningarna framgår nedan:• 15 procent av tröskelvärdet - Enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) kan direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet vid upphandling av varor och tjänster, dvs. ca 284 000 kr.• Synnerliga skäl m.m. - Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp men bör endast undantagsvis förekomma. Med synnerliga skäl avses t ex synnerlig brådska då en regelrätt upphandling inte hinner genomföras på grund av akuta oförutsedda behov, t ex vid översvämning eller annan nödsituation.• Att iaktta före direktupphandling - Före beslutet att direktupphandla bör den som upphandlar vidta följande åtgärder:– Kontrollerat att varan/tjänsten inte finns på ramavtal.– Kontrollerat att inte andra har samma behov så att samordning ska ske.– Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor med beaktande av stadens behov under ett år.• Vid en direktupphandling bör en marknadsundersökning genomföras innan upphandlingen påbörjas. Marknadsundersökningen ska omfatta åtminstone tre leverantörer förutsatt att det finns tillräckligt många leverantörer• I samband med direktupphandling ska kontroll av F- eller FA-skattsedel, moms- och arbetsgivarregistrering, samt eventuella skatteskulder göras. Vid behov kan kreditupplysningstjänster användas. När ramavtal saknas får direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet i respektive upphandlingslag eller om det finns synnerliga skäl vid upphandlingar under tröskelvärdena eller om förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering som avses i 4 kap. 5-9 §§ LOU resp. 4 kap. 2 och 3 §§ LUF är uppfyllda. Värdet av ett kontrakt ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt kontraktet. Vidare ska upphandlande myndigheter och enheter vid beräkningen beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten respektive enheten under det aktuella räkenskapsåret. Förvissa dig alltid att ett angivet pris är rimligt till exempel genom en prisjämförelse.*Bevarande och gallring: Gallras 3 år efter avtalstidens utgång för direktupphandling som rör varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens mm. Direktupphandling med långsiktigt värde för verksamheten bevaras i det diarieförda ärendet. Registrering: Direktupphandlingar av större betydelse för verksamheten diarieförs, övriga hålls ordnade systematiskt hos handläggare.</p>
<p>Process</p> <p>2.5.3 Direktupphandla</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1. Stödjande process</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Byggnadsnämnden följer den kommunalgemensamma processen 2.9 Information och marknadsföring. I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen 1.1.6. Omvärld. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.</p>
<p>Process</p> <p>2.9 Information och marknadsföring</p>	

3. Kärnprocesser

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar beställningar, handläggning samt återkoppling av metadata. De mätuppdrag som ingår i processen är främst lägesbesiktning, husutsättning, stomnätsjobb, planbilsjobb (ajourhållning till kartan) och övriga mätuppdrag. Resultaten av fältjobben sparas i Topocad som är ett kartsystem. Topocad fungerar som en kartbas och en spegling görs även från denna till Spatialmap.					
Process 3.3.1 Hantera mätuppdrag						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Beställning inkommer	Beställning	Vid inaktualitet*	Papper/ Digitalt	Pärm/G: Mät	*Gallras efter att beställningen har expedierats.	
Hantera mätuppdrag	Lägesbesiktningsbevis	Se anmärkning*			*Lägesbesiktningsbevis ingår i slutbevis. Bevaras med slutbeviset i bygglovärendet.	
Hantera mätuppdrag	Mätningkonvolut	Bevaras	Papper	Närarkiv plan 1, i fältakt	Innehåller mäthandlingar och utsättningsdata som bildar en fältakt. Häri ingår husutsättning, stomnätsjobb, övriga	

					uppdrag (ingår till exempel planbilsjobb som är ajourhållning till spatial map och fastighetsjobb). Häri ingår även mätdata.	
Hantera mätuppdrag	Mättningsunderlag	Vid inaktualitet*	Digitalt	G:Mät	*Gallras efter att metadata har lagts in i databas eller sammanställts.	
Hantera mätuppdrag	Protokoll över detaljmätning	Bevaras	Papper	Närarkiv plan 1	Avser äldre handlingar. Avslutad serie.	F12
Hantera mätuppdrag	Fältskisser, äldre handlingar	Bevaras	Papper	Närarkiv plan 1	Äldre fältskisser från 1960-talet som behövs för att kunna få fram koordinater på till exempel äldre byggnader.	
Hantera mätuppdrag	Polygonpunkter och detaljtågberäkning	Bevaras	Papper	Närarkiv, plan 1	Avser äldre handlingar.	
Hantera mätuppdrag	Gränsutredningspärmar	Bevaras	Papper	Närarkiv 29, källarplan	Avser äldre handlingar.	
Hantera mätuppdrag	Jobbligare	Vid inaktualitet	Digitalt	G:Mät		

Verksamhetsområde Processgrupp Hantera bilder och höjder 3.3. Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar ajourhållning och uppdatering av baskartan. Baskartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken. Informationen lagras i geografisk databas. Informationen kan bearbetas i Topocad och det går att skapa nya sammanställningar.					
Process 3.3.2 Hantera baskartor						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera baskartor	Baskarta	Bevaras*	Digitalt	Databas	*Ett arkivexemplar bevaras vart femte år av utvalda lager med start från 2018.	
Hantera baskartor	Primärkarta	Bevaras*	Digitalt	Databas	*Ett arkivexemplar bevaras vart femte år av utvalda lager med start från 2018.	
Hantera baskartor	Statistik	10 år	Digitalt	G:Mät	Avser statistik för utfall och verksamhetsmått.	

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar handläggning av beställning samt bearbetning av ortofoton. Ett ortofoto är en flygbild tagen rakt uppifrån och som är geometriskt korrigerat för höjdskillnader. Under perioden 1961-1992 var ortofotona i papper och från 1993 finns alla ortofoton i digitalt format och vissa finns även i pappersformat. Statliga lantmäteriet utför flygfotografering vart annat år och detta material används därefter till att läggas upp i Spatial map. Flygfotografering i egen regi har skett åren 1999, 2002, 2006 och 2015.					
Process 3.3.3 Framställa ortofoto						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Beställning	Beställning av ortofoto	10 år	Digitalt	Agresso/ ByggReda	Följer samma princip som vid upphandling/inköp.	
Produkt	Ortofoto	Bevaras	Digitalt	Server/Extern hårddisk	Ett arkivexemplar bevaras.	

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, ajourhållning och utveckling av Spatial map. Oracledatabas (ISM) med kommunens kartinformation. Ur denna hämtas data för framställning av exempelvis kartor via Topocad och Spatial map. Innehåller även baskarta, registerkarta med mera. Ajourhålles.					
Process 3.3.4 Hantera geografiska data						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Handläggning	Datafiler laserskanning	Se anmärkning*	Digitalt	Extern hårddisk	*Arkivering sker i samband med	

					stadsarkivet.	
Handläggning	Geografiskdatabas	Se anmärkning*	Digitalt		*Senast uppdaterad ajourhållen version bevaras. Här ingår bland annat grundkarta, stornätskarta med mera.	

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar beställning av nybyggnadskarta, handläggning och leverans av nybyggnadskarta. Beställningen kan antingen inkomma genom en beställningsblankett i pappersformat eller genom ett e-tjänstformulär. Processen avslutas med att den framtagna nybyggnadskartan skickas till beställaren med postgång. Nybyggnadskarta beställs oftast i samband med bygglovansökan och den bevaras som en inkommen handling i bygglovärendet.					
Processgrupp Administrera distribution av kartor Process 3.3.5 Hantera beställningar av nybyggnadskartor						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Beställning inkommer	Beställningsblankett	10 år	Papper	Pärm		
Beställning inkommer	E-tjänstformulär	10 år	Digitalt	G: Sting		
Beställning utförs	Nybyggnadskarta	Bevaras*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Bevaras i bygglovsärendet där nybyggnadskartan ingår. Det kan även förekomma bevarade exemplar i papper	

					eller i translar.	
--	--	--	--	--	-------------------	--

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar beställning av primärkarta/baskarta, handläggning samt leverans av slutprodukt. Utifrån primärkartan väljs information ut och bearbetas till en grundkarta. Grundkartan är ett underlag till en detaljplan. Framtagen grundkarta till detaljplan bevaras i detaljplanspärmen.					
Process 3.3.6 Hantera kartbeställningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Beställning inkommer	Beställning	Vid inaktualitet*	Outlook	I mapp i e-post inkorg	*Gallring sker när ärendet avslutas. Beställning inkommer oftast via antingen mejl.	
Handläggning	Primärkarta	2 år	Digitalt	G: Primärkarta	Gallras 2 år efter ärendets avslut.	
Handläggning	Baskarta	2 år	Digitalt	G: Baskarta	Gallras 2 år efter ärendets avslut.	
Handläggning	Grundkarta	Se anmärkning*	Digitalt/ Papper	Visual arkiv/ G:Plan	*Ingår i detaljplanpärmen och bevaras med detaljplanen.	
Leverans	Leverans av beställning	Vid inaktualitet*	Digitalt/ Papper	Outlook	Den färdiga produkten levereras antingen via e-post eller via vanlig postgång. *Gallras efter avslutat ärende.	
Handläggning	Statistiskt underlag	10 år	Digitalt	G:	Avser	

					<p>Sammanställning i exceldokument där det bland annat framgår antal kartbeställningar och typ av karta.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<p>Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information</p>	<p>Beskrivning Processen omfattar att ta fram förslag på namn och sedan utifrån beslut från kommunstyrelsen registrera beslutade gatunamn i webbservern LINA. Den kommunala namnberedningen tar fram förslag på nya namn på gator, torg, kvarter och offentliga byggnader. De lägger fram förslag till beslut som tas av kommunstyrelsen. I namnberedningen ingår stadsingenjören, personer från tekniska förvaltningen och Mölndals stadsmuseum. Registreringen berör namn, församling samt gatuadress. LINA är statliga Lantmäteriets insamlingsapplikation och fungerar som statliga Lantmäteriets ärende och hanteringssystem. Underrättelse inkommer från byggherrar eller från stadsbyggnadsförvaltningens egen bevakning. Stadsbyggnadsförvaltningen förser kommunstyrelsen med handlingar inför deras beslut. Stadsbyggnadsförvaltningen mottar inkommande underrättelse om beslut från kommunstyrelsen. Handläggning sker i LINA och beslut skickas ut till fastighetsägare.</p>					
<p>Processgrupp Administrera adress- och lägenhetsregister</p> <p>Process 3.3.7 Registrera namnsättning</p>						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ta fram förslag	Förslag på namn*	Vid inaktualitet	Papper	Pärm hos tjänsteperson	*Förslag på namn tas fram av stadens namnberedning med stadsingenjören och tjänsteperson på tekniska förvaltningen och antikvarie på stadsmuseet.	
Registrera namnsättning	Inkommande underrättelse	Vid inaktualitet*	Papper	Pärm hos tjänsteperson	Avser underrättelse från byggherrar. *Gallras efter att	

					ärendet har avslutats.	
Registrera namnsättning	Inkommande beslut från kommunstyrelsen	Vid inaktualitet*	Digitalt/ Papper	Pärm hos tjänsteperson	*Gallras efter att ärendet har avslutats.	
Registrera namnsättning	Registrering av beslutade namn	Se anmärkning*	Digitalt	LINA	*Mölnåls Stad har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.	
Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar hantering av adressuppgifter och startar genom en notering från statliga Lantmäteriet alternativt att fastighetsägaren hör av sig. Processen kan även starta genom eget initiativ inom organisationen. Tjänsteperson tar beslut om adressändring och adress läggs därefter in i Lantmäteriets databas LINA.					
Process 3.3.8 Hantera adressättning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera adressättning	Inkommen förfrågan*	Vid inaktualitet**	Papper	Pärm hos tjänsteperson	*Vid nybyggnation inkommer byggherren med förfrågan kring vilken gatuadress byggnaden får. **Gallras efter att	

					ärendet har avslutats.	
Hantera adressättning	Underlag	Vid inaktualitet*	Papper	Pärm hos tjänsteperson	Underlag kan vara till exempel skisser på området. Underlaget tas vanligen fram av tjänsteperson men kan även begäras in av kund. *Gallras efter att ärendet har avslutats.	
Hantera adressättning	Situationsplan	Vid inaktualitet*	Papper	Pärm hos tjänsteperson	*Gallras efter att ärendet har avslutats.	
Hantera adressättning	Meddelande om adressändring	Vid inaktualitet	Papper	Pärm hos tjänsteperson	Meddelande om adressändring skickas ut till fastighetsägaren.	
Hantera adressättning	Synpunkter	Vid inaktualitet*	Digitalt/ Papper	Pärm hos tjänsteperson	*Kan gallras efter att ärendet är avslutat.	
Hantera adressättning	Korrespondens*	Vid inaktualitet**	Digitalt	Outlook	*Avser korrespondens som kan uppstå med berörd person. **Kan gallras efter att ärendet är avslutat.	
Hantera adressättning	Registrering av adressuppgifter	Se anmärkning*	Digitalt	LINA	*Mölnåls Stad har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets	

					arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i Lantmäteriets system.	
--	--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning I processen tar stadsingenjören fram ett förslag på kvartersnamn till byggnadsnämnden. Det är verksamheten själv som uppmärksammar när behov av kvartersnamn sker. Processen omfattar utredningsarbete, förslag och beslut i byggnadsnämnden.					
Process 3.3.9 Hantera kvartersnamn						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Framtagande av förslag	Förslag på kvartersnamn (protokoll)	Bevaras	ByggReda	Byggnadsnämndens protokoll		
Beslut	Beslut*	Bevaras*	ByggReda	Byggnadsnämndens protokoll	*Del av byggnadsnämndens protokoll. Bevaras i byggnadsnämndens protokoll.	

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Beskrivning Processen omfattar kontroll av inkommande, uppgifter, handläggning, samt beslut och registrering av lägenhetsnummer i LINA. En rimlighetsbedömning görs innan lägenhetsnumret läggs in i LINA. Om byggnaden har ändrat användning kontrollerar tjänsteperson detta och om fastighetsägaren inte har ansökt om bygglov för ändrad användning uppmanar tjänstepersonen denna att göra så. Lägenhetsregistret är upprättat enligt lagen om lägenhetsregister (2006:378). Uppgifterna till lägenhetsregistret hämtas dels från bygglovsregistret och dels från fastighetsägare som äger flerbostadshus. Även ägare av småhus som har lägenheter till uthyrning ska lämna uppgifter om dessa lägenheter. Fastighetsägare skickar in förslag på lägenhetsnummer. Statliga Lantmäteriet kan även skicka in information om att det saknas lägenhetsnummer på vissa objekt.					
Process 3.3.10 Hantera lägenhetsregistret						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera lägenhetsregistret	Inkommande förslag på lägenhetsnummer	Vid inaktualitet*	Papper	Pärm hos tjänsteperson	*Gallras efter att ärendet har avslutats.	
Hantera lägenhetsregistret	Utskick med begäran om lägenhetsuppgifter	Vid inaktualitet	Papper		Detta görs främst när byggnaden har fått en ändrad användning.	
Hantera lägenhetsregistret	Underrättelse om beslut	Se anmärkning*	Digitalt	LINA	Underrättelse om beslut av tilldelat lägenhetsnummer skickas ut. Underrättelsen består av ett rapportutdrag ur LINA. *Mölnåls Stad har inget arkiveringsansvar för denna handlingstyp då det utgör statliga lantmäteriets arkiveringsansvar eftersom registreringen sker i	

					Lantmäteriets system.	
--	--	--	--	--	-----------------------	--

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Förhandsbesked krävs för nybygge inom ett område som saknar detaljplan och ansökan om förhandsbesked ska göras innan bygglovansökan. Förhandsbeskedet är giltigt i 2 år. Processen omfattar handläggning av ansökan om förhandsbesked, besked från ansökan till beslut. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.					
Process 3.4.1 Hantera förhandsbesked						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökan inkommer	Ansökningsblankett	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Ansökan inkommer	Situationsplan	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Förslaget ska vara inritat på kartan.	
Ansökan inkommer	Tillstånd från miljöförvaltningen eget VA	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Ansökan inkommer	Enkel projektbeskrivning	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Ansökan inkommer	Fotografier	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Fotografier ska skannas in till Byggreda.	
Ansökan inkommer	Bekräftelsekort	Vid inaktualitet*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras när ärendet är avslutat.	

Handläggning	Mötesanteckningar fastighetssamråd	Bevaras	Digitalt	G: SBF: Samråds-anteckningar	Samrådet sker mellan Kommunala lantmäterimyndigheten, planavdelningen och byggavdelningen.	
Handläggning	Platsbesök, anteckningar samt eventuella fotografier	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Fotografier tagna av handläggaren inför ett negativt besked sparas på G: Bilder: Verksamhetsspecifikt	
Handläggning	Underrättelse	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Förklaring till att byggnadsnämnden är negativt inställda. Blir underlag till beslut.	
Handläggning	Delgivningskvitto	5 år*	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Gallras 5 år efter beslut om förhandsbesked och vid eventuellt överklagande sker gallring då ärendet slutgiltigt har avgjorts.	
Handläggning	Återkallad ansökan om förhandsbesked	2 år*	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Gallras 2 år efter att ärendet har avskrivits eller avslutats.	
Handläggning	Ofullständig ansökan som avvisats	2 år*	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Gallras 2 år efter beslut om avvisning och vid eventuellt överklagande sker	

					gallring då avvisningsärendet slutgiltigt har avgjorts.	
Grannehörande	Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Grannehörande	Lista/karta grannehörande	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Grannehörande	Yttranden, remissvar grannhörande	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Avser yttranden från grannar samt remissvar från remissinstanser.	
Handläggning	Korrespondens*	Bevaras**	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Avser korrespondens som är relevant för beslutet och som tillföra ärendet sakuppgift. **Korrespondens som inte ligger till grund till beslut kan Vid inaktualitet.	
Beslut	Beslut förhandsbesked	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Beslut	Meddelande om lov till berörda grannar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Överklagan	Överklagan*				*Se Hantera	

					överklagade byggärenden	
--	--	--	--	--	-------------------------	--

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar handläggning av ansökan om bygglov, marklov eller rivningslov, från ansökan till beslut. Processen inkluderar även tidsbegränsade bygglovbeslut då dessa behandlas på samma sätt. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.					
Process 3.4.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökan inkommer	Ansökningsblankett om lov	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Ansökan inkommer	Återtagen ansökan/anmälan	2 år*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras 2 år efter ärendets avslut. Handlingen består oftast av antingen inkommande e-post eller tjänsteanteckning. Denna handling kan inkomma när som helst under processens gång.	
Ansökan inkommer	Anmälan/ansökan som ej fullföljts	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Detta kan ske när som helst under processens gång.	
Ansökan inkommer	Ofullständig anmälan/ansökan	2 år*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras 2 år efter ärendets avslut.	

Ansökan inkommer	Situationsplan	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Nybyggnadskarta	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Planritning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Fasadritning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Markplaneringsritning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Marksektionsritning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Sektion/elevation	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Konstruktionsritning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	VVS-ritningar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Grundsektion- och grundplanritningar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Ansökan inkommer	Fotografier	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda		

				ärendet		
Ansökan inkommer	Rivningsplan	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Till rivningsplanen ska även fotografier som dokumenterar byggnaden inlämnas.	
Ansökan inkommer	Tillgänglighetsutlåtande	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Ansökan inkommer	Bekräftelsekort/ Diariekort	Gallras vid inaktualitet	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.	
Handläggning	Datalistor, utskrivna över bygglovsärenden	Vid inaktualitet	Papper	Pärm		
Handläggning	Ärendekort	Vid inaktualitet	Papper	Pärm	Ärendekort skrivs ut från ByggReda för varje avslutat ärende.	
Handläggning	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Häri ingår begäran om komplettering.	
Handläggning	Ritningar, reviderade	Bevaras*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*När reviderade ritningar inkommer ska den tidigare versionen som inte längre är aktuell i	

					ärendet gallras.	
Handläggning	Antikvarisk konsekvensbeskrivning/förundersökning	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Brev med föreläggande	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Arbetsplatsbesöksprotokoll*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gäller endast bygglov. Avser anteckningar och eventuella fotografier som tas under platsbesöket.	
Handläggning	Granskningsyttrande*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gäller rivningslov. I granskningsyttrandet ingår till exempel anteckningar, beräkningar av ytor.	
Handläggning	Korrespondens, som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet*	Digitalt/Papper	Outlook/Pärm	Avser korrespondens med sökanden. Gäller både brev, e-post och tjänsteskrivelse. *Gallras efter ärendets avslut.	
Anmälan om kontrollansvarig	Anmälan av kontrollansvarig	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Kontrollplan	Förslag till kontrollplan	Se anmärkning*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Kan gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer vid	

					slutbesked.	
Kontrollplan	Begäran om slutbesked	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Häri ingår även fastställelse om kontrollplan.	
Kontrollplan	Certifikat av kontrollansvarig	Vid inaktualitet*	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*När ärendet är avslutat.	
Återtagande av ansökan	Begäran om att återta ansökan	2 år*	ByggReda		Gäller om den sökande ändrar sig och vill begära att återta sin ansökan eller om ansökan ej har fullföljts. *Gäller 2 år efter att ärendet avskrivits/avslutats.	
Begäran om yttrande	Brev till granne, grannehörande samt eventuella remissinstanser	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Begäran om yttrande	Lista/karta grannehörande	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Yttranden från grannar inkommer	Yttranden, remissvar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Fullständig ansökan	Anteckning om fullständig ansökan	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	En anteckning görs i Byggreda som blir till en händelse som skapas när ansökan	

					är komplett och när handläggaren har gått igenom den.	
Handläggning	Lägeskontroll	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Yttrande av fristående sakkunnig	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Avvikelseprotokoll	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Bygglovbeslut	Bygglovbeslut*	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Byggnadsnämndens sammanträdesprotokoll. Bygglovbeslut omfattar även beslut om tidsbegränsade bygglov och dessa hanteras på samma sätt som bygglovbeslut.	
Bygglovbeslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Bygglovbeslut	Beslut skickas med brev/delgivningskvitto	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Vid avslag skickas beslutet ut med besvärshänvisning. Beslutet skickas till fastighetsägaren samt till grannar som	

					inte har fått sina synpunkter tillgodosedda.	
Överklagan	Överklagan*				*Se processen Hantera överklagade byggärenden och omprövning	
Bygglovbeslut	Brev till berörda grannar, meddelande om lov	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	När sökanden har fått bygglov skickas ett vykort ut till berörda grannar med information om att grannen har fått bygglov samt information m att de har rätt att överklaga beslutet. Det skickas även information till personer som eventuellt har haft invändningar. Detta informationsvykort skickas ut till berörda grannar vid bygglov, marklov och rivningslov.	
Bygglovbeslut	Lista/karta berörda grannar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Bygglovbeslut	Meddelande om lov	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		

Inför startbesked	Tekniskt samrådsprotokoll	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Inför startbesked	Brandskydds-dokumentation	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Inför slutbesked	Ljudutredning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Häri ingår även bullerutredning.	
Inför startbesked	Geoteknisk undersökning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Inför startbesked	Energiberäkning	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Inför startbesked	Färdigställandeskydd, bevis om	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Startbesked	Startbesked	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Slutbesked	Arbetsplats-besöksprotokoll efter startbesked	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Slutbesked	Relationsritningar	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Slutbesked	Ansökan om slutbesked*	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	*Ansökan om slutbesked kan inkomma när som helst under processens gång.	

Slutbesked	Sotarintyg	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Sotarintyg lämnas till räddningstjänsten.	
Slutbesked	OVK-protokoll	Se anmärkning*	ByggReda		*Se Hantera obligatorisk ventilationskontroll.	
Slutbesked	Kontrollplan, vidimerad	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Slutbesked	Diverse intyg/ Typgodkännande intyg	Se anmärkning*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Häri ingår elsäkerhetsintyg, våtrumintyg, säker vattenintyg samt intyg från montering. Material som visar ett en produkt är typgodkänd. *Gallras efter avslutat ärende.	
Slutbesked	Brandskydds-dokumentation	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Slutbesked	Slutbesked	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Överklagan	Överklagan	Se anmärkning*			*För överklagan se Hantera överklagade byggärenden	

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar de åtgärder som inte behöver lov men som kan kräva anmälan vilket innebär att de är anmälningspliktiga. Enligt plan- och byggförordningen 2011:338 kan vissa åtgärder som inte behöver bygglov behöva anmälan. Detta gäller t.ex. för rivning av byggnad, ändring av byggnad om ändringen innebär att konstruktionen av byggnadens bärande delar berörs, installation eller väsentlig ändring av hiss, eldstad. En del åtgärder behöver inte lov men behöver anmälan och även beslut om startbesked. Detta gäller t.ex. för bygglovbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 25 m2 så kallat attefallshus. En anmälningspliktig åtgärd får inte påbörjas innan anmälan har gjorts och byggnadsnämnden gett startbesked. Ett byggnadsverk får inte heller tas i bruk i de delar som omfattas av ett startbesked innan byggnadsnämnden har gett ett slutbesked. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.					
Process 3.4.3 Hantera anmälningspliktiga åtgärder						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Anmälan inkommer	Anmälan	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Bekräftelse mottagen anmälan	Bekräftelsekort	Vid inaktualitet	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut till den sökande för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.	
Begäran om komplettering	Begäran om komplettering	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Anmälan inkommer	Ritningar	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda		

				ärendet		
Anmälan inkommer	Situationsplan	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Anmälan inkommer	Kontrollplan*/rivningsplan	Bevaras*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	I kontrollplan ingår begäran om slutbesked (samma blankett). *Kontrollplan kan gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer vid slutbesked.	
Anmälan inkommer	Anmälan av kontrollansvarig*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Om åtgärden kräver detta.	
Samråd	Tekniskt samrådsprotokoll*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Om åtgärden kräver detta.	
Startbesked	Startbesked	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Utstakning	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Lägeskontroll	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Besök	Arbetsplats-besöksprotokoll*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Om åtgärden kräver detta.	

Samråd	Slutsamrådsprotokoll*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Endast om tekniskt samråd har ägt rum.	
Inför slutbesked	Relationsritningar*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Om ändring har gjorts som avviker från tidigare inlämnade ritningar.	
Inför slutbesked	Sotarintyg*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gäller endast vid anmälan om braskamin.	
Inför slutbesked	OVK-protokoll	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Inför slutbesked	Kontrollplan, vidimerad	Bevaras*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Tidigare inlämnad kontrollplan kan gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer.	
Inför slutbesked	Diverse intyg/ Typgodkännande intyg	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Material som visar att en produkt är typgodkänd	
Slutbesked	Slutbesked	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar de åtgärder som behöver anmälas för att ett startbesked ska kunna lämnas för bygglovbefriade åtgärder. Vissa åtgärder behöver varken anmälan eller lov och detta gäller för t.ex. friggebod, mur eller plank till uteplats. Vissa åtgärder som normalt kräver bygglov är bygglovsbefriade för en- och tvåbostadshus och för ekonomibyggnader om de uppfyller vissa villkor som t.ex. mått och placering. Exempel på ytterligare åtgärder som kan vara bygglovsbefriade åtgärder om de uppfyller vissa krav är följande: komplementbyggnad max 15 m ² (friggebod), fasadändring, bygglovbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 25 m ² så kallat attefallshus, takkupor. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.					
Process 3.4.4 Hantera bygglovbefriade åtgärder						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Inkommande handling	Baskarta	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Inkommande handling	Grannintyg*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Om byggnationen ligger mer än 4,5 meter nära tomtgränsen. Den sökande ska själv ordna grannintyg.	
Inkommande handling	Ritningar	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Inkommande handling	Kontrollplan	Se anmärkning*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer vid slutbesked.	
Startbesked	Startbesked	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Startbesked	Utstakning	Bevaras	ByggReda	I det		

				diarieförda ärendet		
Startbesked	Lägeskontroll	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Slutbesked	Begäran om slutbesked	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Slutbesked	Relationsritning*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	* Om ändring har gjorts som avviker från tidigare inlämnade ritningar.	
Slutbesked	Kontrollplan vidimerad	Bevaras*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Tidigare inlämnad kontrollplan kan gallras när ny vidimerad kontrollplan inkommer.	
Beslut	Slutbesked	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning av överklagade byggärenden samt omprövning. Den som är berörd av ett kommunalt beslut enligt plan- och bygglagen 2010:900 kan normalt överklaga detta. Detta gäller till exempel bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked, olika föreläggande samt avgifter knutna till dessa beslut. Ifall ingen överklagan inkommer vinner beslutet laga kraft och beslutet kan då inte längre överklagas. Överklagandet skickas till kommunen som kontrollerar att överklagandet har inkommit i tid (rättidsprövning). Om överklagan inte inkommit i tid skickas ett avvisningsbeslut med besvärshänvisning ut till den som överklagar. Om överklagan har inkommit i tid skickar byggnadsnämnden vidare överklagan och handlingar till Länsstyrelsen. Länsstyrelsen handlägger och tar beslut. Beslutet skickas till den överklagande och till kommunen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till mark- och miljödomstolen och därefter kan överklagan prövas i mark- och miljööverdomstolen om prövningstillstånd har getts. Om mark- och miljööverdomstolen ger prövningstillstånd kan domen överklagas till högsta domstolen. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.					
Process 3.4.5 Hantera överklagade byggärenden och omprövning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Överklagande inkommer	Överklagande av beslut	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Avser överklagan inklusive tillhörande handlingar. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärende som överklagas.	
Avvisningsbeslut skickas	Avvisningsbeslut och besvärshänvisning	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Avser överklagan som ej är inkommen i tid.	
Handläggning	Följebrev, komplettering	Se anmärkning*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Överklagan och övriga handlingar skickas till Länsstyrelsen.	
Mottagningsbevis	Mottagningsbevis/kvitto	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda	*När ärendet slutligt har avgjorts.	

				ärendet	Mottagningsbeviset/ kvittot skannas in.	
Överklagan av avvisningsbeslut inkommer	Överklagan, avvisningsbeslut*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Detta resulterar i att ett nytt ärende skapas.	
Yttrande	Byggnadsnämndens yttrande till högre instans	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Yttrande	Föreläggande att yttra sig/inkommande yttranden	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Yttrande	Övriga handlingar	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Byggnadsnämndens överklagan	Byggnadsnämndens överklagande av dom	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Häri ska även protokollutdrag eller tjänsteutlåtande ingå.	
Dom/beslut från högre instans	Beslut från högre instans	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Beslut från högre instans avser Länsstyrelsen, mark och miljödomstolen samt mark-och miljööverdomstolen.	
Laga kraftbevis	Laga kraftbevis	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Ärendet avslutas vid laga kraft och efter att byggnadsnämnden har blivit meddelande.	

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Bygglovsenheten är tillsynsmyndighet och därför kan processerna leda till påföljd och ingripande. I 8-11 kap. plan och bygglagen 2010:900 är det reglerat hur byggnadsnämnden ska utöva tillsyn och när byggsanktionsavgifter ska utfärdas. Enligt plan- och bygglagen, 11 kap, ska byggnadsnämnden ingripa om det utförs lov- och anmälningspliktiga åtgärder utan lov eller anmälan eller i strid mot beslut. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits. Ärendet kan startas genom inkommen anmälan eller genom att byggnadsnämnden själva upptäcker en överträdelse. Anmälan ska skickas till den anmälan riktas mot. Tillsynsbesök sker. Före beslut ska kommunikation och möjlighet till rättelse ges. Om rättelse har gjorts avslutas ärendet med ett beslut. Om rättelse inte skett ska byggnadsnämnden besluta om ingripande och sanktionsavgift. Beslut tas i byggnadsnämnden. Om beslut tas om lovföreläggande ska byggnadsnämnden informera om vad som krävs för att få pröva frågan om lov. Om lov inte kan ges i efterhand eller om rättelse inte sker kan byggnadsnämnden meddela ett rättelseföreläggande om återställande av det olovligt byggande på ägarens bekostnad. Rättelseföreläggande ska skickas till inskrivningsmyndigheten. Ärendet kan överklagas. Ärendet avslutas. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.					
Process 3.4.6 Bedriva tillsyn för olovligt byggande						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiering av ärendet	Anmälan/inkommen skrivelse	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Initiering av ärendet	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	En bekräftelse ska skickas till anmälaren.	
Initiering av ärendet	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Initiering av ärendet	Övrig korrespondens via brev, e-post	5 år*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts. Avser korrespondens som inte ligger till grund till beslut.	
Dokumentation av platsen	Platsbesök	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Häri ingår fotografier tagna vid tillsyn samt anteckningar/skisser gjorda i samband	

					med tillsyn. Fotografierna skannas in i Byggreda	
Dokumentation av platsen	Beräkning av ytor, dokumentation	5 år*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts.	
Dokumentation av platsen	Granskningsblad/ handläggningsblankett	5 år*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts.	
Begäran om förklaring skickas till fastighetsägaren	Begäran om förklaring	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Förklaring inkommer	Förklaring/Yttrande	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Förklaring inkommer	Ansökan om lov i efterhand* (lovföreläggande)	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Se process Hantera bygglov, marklov och rivningslov. När ärendet gäller ansökan om bygglov i efterhand tas beslutet alltid av byggnadsnämnden. Det är även byggnadsnämnden som beslutar om eventuell sanktion.	
Beslut	Föreläggande om rättelse	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda		

				ärendet		
Beslut	Beslut om föreläggande	Bevaras	ByggReda	I det diariesförda ärendet		
Beslut	Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden	Bevaras	ByggReda	I det diariesförda ärendet		
Beslut	Beslut, taget av byggnadsnämnden	Bevaras	ByggReda	I det diariesförda ärendet		
Mottagningsbevis	Mottagningsbevis från klagoberättigad	5 år*	ByggReda	I det diariesförda ärendet	*Gallras efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts.	
Överklagan	Överklagan*				*Se process Hantera överklagade byggärenden.	
Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	<p>Beskrivning Enligt plan- och bygglagen ska byggnaders yttre och tomter hållas i vårdat skick. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits. Processen startar med att en anmälan tas emot. Ett bekräftelsebrev skickas ut och därefter görs ett platsbesök. Om platsbesöket visar att inget strider mot PBL tas beslut om att inte ingripa och ärendet avslutas. Om det kan strida mot annan lagstiftning underrättas berörd myndighet. Om det strider mot PBL sker kommunikering kring åtgärder därefter sker ett nytt platsbesök. Förutsatt att åtgärd skett tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas.. Om åtgärd inte skett kan antingen processen starta om från kommunikering eller så tas beslut om föreläggande (skickas till inskrivningsmyndighet). Därefter sker nytt platsbesök. Om åtgärd då utförts tas beslut om att rättelse gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte utförts kan antingen ansökan om utdömande av vite ske och därefter sker ett nytt platsbesök för att säkerställa att åtgärd skett. Eller så kan ett genomförande ske på ägarens bekostnad och ärendet avslutas därefter. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diariesföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.</p>					
Process 3.4.7 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Initiering av ärendet	Anmälan/inkommen skrivelse	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Initiering av ärendet	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Dokumentation av platsen	Platsbesök	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Häri kan det även ingå fotografier.	
Handläggning	Underrättelse till berörd myndighet	Vid inaktualitet*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Gallras efter att underrättelse har skickats till berörd myndighet.	
Beslut	Beslut om att inte ingripa	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Om beslut tas att inte ingripa avslutas ärendet.	
Handläggning	Kommunicering om åtgärder	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Kommunicering sker med fastighetsägaren.	
Handläggning	Platsbesöksprotokoll inför beslut*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Platsbesök sker för att se ifall åtgärd har skett.	
Beslut	Beslut om att rättelse har gjorts	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Om beslut tas om att rättelse har gjorts avslutas ärendet.	
Beslut	Beslut om föreläggande	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Detta sker om åtgärd inte skett. Inskrivningsmyndigheten underrättas.	
Beslut	Platsbesöksprotokoll*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda	*Platsbesök sker för att se ifall åtgärd har	

				ärendet	skett.	
Beslut	Genomförande på ägarens bekostnad	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Detta sker ifall åtgärd har genomförts. Därefter tas beslut om att rättelse gjorts, inskrivningsmyndigheten informeras och därefter avslutas ärendet.	
Beslut	Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet	Därefter sker nytt platsbesök om åtgärd har skett tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas.	
Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	<p>Beskrivning Bedriva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet omfattar trafikfarliga häckar och plank. Processen startar med att en anmälan inkommer. Tekniska förvaltningen gör ett platsbesök och dokumenterar åt byggnadsnämnden. Om tekniska förvaltningen bedömer att situationen inte är trafikfarligt tas beslut om att inte ingripa och ärendet avslutas. Beslutet kan eventuellt innehålla en besvärshänvisning. Tekniska förvaltningen skickar ut ett informationsbrev till den som har gjort anmälan samt till byggnadsnämnden. Brevet innehåller information om vilka krav som gäller och när det ska vara åtgärdat. Tekniska förvaltningen gör ett platsbesök för att se om åtgärd har utförts. Efter besöket informeras byggnadsnämnden som tar över ärendet. Om åtgärd har utförts tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas. Eventuellt kan den klagande få yttra sig innan beslut. Eventuellt brev till inskrivningsmyndighet om att ta bort notering. Om åtgärd inte har utförts tar byggnadsnämnden beslut om åtgärd. Brev skickas även till inskrivningsmyndigheten. Tekniska förvaltningen gör platsbesök för att se om åtgärdat har utförts. Om det har gjorts tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas. Om åtgärd inte har utförts tas beslut om att åtgärd genomförs på ägarens bekostnad. Därefter tas beslut om att rättelse har gjorts och ärendet avslutas. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarietföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.</p>					
Process 3.4.8 Bedriva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet						

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiering av ärendet	Anmälan/inkommen skrivelse	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Platsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggReda	ByggReda/ G: Fastighetsbilder	Avser anteckningar och eventuella skisser, fotografier som görs i samband med platsbesöket.	
Beslut	Beslut att inte ingripa	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Informationsbrev	5 år	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Platsbesök	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Beslut	Beslut om rättelse har gjorts	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Beslut	Föreläggande om åtgärd	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Platsbesöksprotokoll	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		
Beslut	Genomförande på ägarens bekostnad	Bevaras	ByggReda	I det diariet förda ärendet		

Verksamhetsområde 3. 4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning i form av tillsynsmyndighet för hissar och andra motordrivna anordningar enligt 10 kap. plan och bygglagen 2010:900. Processen startar med att besiktningsprotokoll inkommer. Om underkänt besiktningsprotokoll inkommer skickas brev med åtgärdskrav. Därefter kan kommunikering eventuellt ske. Om godkänt besiktningsprotokoll inkommer därefter skickas ett beslut om att rättelse är gjord ut och ärendet avslutas. Om åtgärd inte har utförts görs ett föreläggande om sanktionsavgift av byggnadsnämnden. Tjänsteperson kan även besluta om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar (dispens). När godkänt besiktningsprotokoll därefter inkommer sker beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas. Bekräftelsebrev skickas ut vid ankomsten godkänt besiktningsprotokoll och den sökande informeras om att ärendet avslutas. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering.					
Process 3.4.9 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiering av ärendet	Underkänt besiktningsprotokoll	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Tillsyn	Brev, åtgärdskrav	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Tillsyn	Kommunicering via brev, e-post, telefon	Bevaras*	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Om kommunikeringen är av vikt för ärendets gång ska en tjänsteanteckning göras när det gäller telefonsamtal. Brev, e-postmeddelande av vikt för ärendets gång skannas in till ByggReda. Om brev, epostmeddelande och telefonsamtal är	

					av ringa värde och inte av vikt för ärendets gång kan gallring ske vid ärendets avslut.	
Tillsyn	Register över kontrollerade hissar	*Se anmärkning	ByggReda	ByggReda	*Senast aktuella register bevaras.	
Tillsyn	Bekräftelsebrev	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Skickas ut antingen vid godkänt besiktningsprotokoll eller vid icke godkänt besiktningsprotokoll och kan då även innehålla föreläggande om vite.	
Inspektion	Anteckningar/skisser gjorda i samband med inspektion	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Avser dispens.	
Beslut	Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	.	
Beslut	Föreläggande från byggnadsnämnden	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Godkänt	Bevaras	ByggReda	I det	*Avser godkänt	

	besiktningsprotokoll, brist har åtgärdats*			diarieförda ärendet	besiktningsprotokoll där det framgår från besiktningsorganet att brist har åtgärdats.	
Beslut	Godkänt besiktningsprotokoll	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Bekräftelsebrev	Bevaras	Digitalt/Papper	ByggReda	Bekräftelsebrev skickas till sökande.	
Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar de åtgärder som behöver tas för att se till att ägare fullgör sina skyldigheter och utför kontroll av ventilationssystemet. Förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem SFS 1991:1273. Processen startar med att antingen ett godkänt ovk-protokoll inkommer eller att en påminnelse skickas med information om att det inom kort tid är dags för en återkommande besiktning. Om godkänt ovk-protokoll inkommer skickas ett bekräftelsebrev ut och ärendet avslutas. Om godkänt ovk-protokoll inte inkommer skickas underrättelse om att ventilationen inte är godkänd. Därefter skickas föreläggande om åtgärd ut. Om godkänt ovk-protokoll inkommer därefter skickas ett beslut om att rättelse är gjord ut och ärendet avslutas. Om åtgärd inte har utförts görs ansökan om utdömmande av vite. När godkänt ovk-protokoll därefter inkommer sker beslut om att rättelse är gjord och ärendet avslutas. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering.					
Process 3.4.10 Hantera obligatorisk ventilationskontroll						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiering av ärendet	Besiktningsprotokoll, godkänt	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Initiering av ärendet	Besiktningsprotokoll, ej godkänt	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Bekräftelsekort/ Underrättelse om OVK inte godkänd	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Bekräftelsekortet kan även vara en underrättelse om att	

					ovk-protokollet inte är godkänt.	
Handläggning	Register/databas över ventilationskontroller	Bevaras	ByggReda	ByggReda		
Beslut	Underrättelse av icke godkänd ventilation	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Tjänsteskrivelse till BN	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Tjänsteskrivelse till byggnadsnämnden med begäran om att ansöka om vite.	
Föreläggande	Föreläggande från byggnadsnämnden	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Påminnelse	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Påminnelse om att det inom kort är tid för en återkommande besiktning.	

Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	Beskrivning Processen omfattar myndighetens tillsyn över enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen. Kommunens byggnadsnämnd ska utöva tillsyn över att reglerna om enkelt avhjälpna hinder följs. Plan- och byggförordning (2011:338) 8 kap. 2, 12§. Processen initieras av att en anmälan inkommer. Ett bekräftelsebrev skickas ut och sedan görs ett tillsynsbesök/inspektion. Därefter kan tjänstepersonen antingen fatta beslut ej enkelt avhjälpna hinder (omfattar även beslut att inte ingripa) och därmed avslutas ärendet. Eller så kan besked om åtgärd skickas ut till den berörda fastighetsägaren. Ett beslut kan även tas om att åtgärden ska utföras på fastighetsägarens bekostnad. Om åtgärd har skett avslutas ärendet i annat fall görs ett föreläggande/beslut till byggnadsnämnden. Om åtgärd inte har genomförts kan byggnadsnämnden besluta om vite. När åtgärd är utförd avslutas ärendet. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.
Process 3.4.11 Hantera enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiering av ärendet	Anmälan	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Informationsbrev	Vid inaktualitet	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Skickas till sökande.	
Handläggning	Bekräftelsebrev	Vid inaktualitet	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Skickas till sökande.	
Handläggning	Tillsynsbesöksprotokoll/ inspektionsprotokoll	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Häri ingår även fotografier.	
Beslut	Beslut, ej enkelt avhjälp t hinder*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Detta omfattar även beslut att inte ingripa.	
Beslut	Besked om åtgärd	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Beslut	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Beslutet kan innebära att åtgärden ska utföras på fastighetsägares bekostnad. Beslutet kan även innebära att vite döms ut.	
Överklagan	Överklagan*				*Se process Hantera överklagade byggärenden	
Föreläggande	Föreläggande/beslut till byggnadsnämnd	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	Föreläggande till byggnadsnämnd sker om åtgärd inte	

					är gjord. Upplysning om åtgärder. Om åtgärden ej genomförs beslutar byggnadsnämnden om vite.	
Beslut	Beslut om vite	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Beslut	Beslut om att åtgärden ska utföras på fastighetsägarens bekostnad.	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Verksamhetsområde 3.4 Lov och tillsyn	<p>Beskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning av dispensansökningar för strandskydd. Dispens kan ges enligt 7 kap. miljöbalken (1998:808). Om dispens inte ges kan beslutet överklagas till länsstyrelsen inom tre veckor. Processen initieras med att en ansökan inkommer. Ett bekräftelsebrev skickas därefter ut till den sökande. Efter detta sker ett tillsynsbesök och därefter sker en remittering till Miljöförvaltningen. När remiss har inkommit från Miljöförvaltningen gör tjänstepersonen en tjänsteskrivelse/delegationsbeslut. Om ansökan ska godkännas går ärendet upp till byggnadsnämndens ordförande som tar beslut på delegation. Om avslag rekommenderas går ärendet upp till byggnadsnämnden för beslut. Beslutet skickas till sökanden och Länsstyrelsen. Därefter skickar Länsstyrelsen ut meddelande om ärendet inte ska överprövas. Om länsstyrelsen bestämmer sig för att beslutet ska överprövas kan dispensbeslutet komma att upphävas. Processen avslutas med att ärendet avslutas. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieskrivas i ByggReda ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering. Undantaget är ritningar.</p>					
3.4.12 Process Hantera strandkyddsdispens						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiering av ärendet	Ansökan med tillhörande handlingar	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Initiering av ärendet	Översiktskarta	Bevaras	ByggReda	I det diarieskrivna ärendet		

				ärendet		
Initiering av ärendet	Situationsplan	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Initiering av ärendet	Fotografier*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	* Fotografier skannas och bevaras därefter digitalt i ByggReda.	
Initiering av ärendet	Godkända ritningar*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Avser även avgränsning av plats som får tas i anspråk vid strandskyddsdispens	
Initiering av ärendet	VVS-ritningar	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Bekräftelsebrev*	Vid inaktualitet**			*Häri kan även begäran om komplettering ingå. **Gallring sker vid ärendets avslut.	
Handläggning	Tillsynsbesök*	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	*Avser tjänsteanteckningar som har gjorts i samband med tillsynsbesöket som är av vikt för ärendets gång.	
Handläggning	Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Remittering till	Bevaras	ByggReda	I det		

	Miljöförvaltningen			diarieförda ärendet		
Handläggning	Remiss inkommer från Miljöförvaltningen	Bevaras	ByggReda	I det diariieförda ärendet		
Handläggning	Tjänsteskrivelse/ delegationsbeslut till byggnadsnämnd*	Bevaras	ByggReda	I det diariieförda ärendet	*Avser tjänsteskrivelse/ delegationsbeslut och illustrationer från handläggare till byggnadsnämnd. Om ansökan ska godkännas eller om avslag rekommenderas går ärendet upp till antingen byggnadsnämndens ordförande som tar beslut på delegation eller till byggnadsnämnden för beslut.	
Beslut	Beslut (delegationsbeslut)	Bevaras	ByggReda	I det diariieförda ärendet	Beslutet innehåller även protokollsutdrag och tjänsteskrivelse. Beslutet skickas till sökanden och Länsstyrelsen.	
Beslut	Information från Länsstyrelsen	Bevaras	ByggReda	I det diariieförda	Länsstyrelsen skickar ut	

				ärendet	meddelande om ärendet inte ska överprövas. Ärendet avslutas.	
Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Beskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning från att ansökan har inkommit till dess att ett beslut har tagits. Processen initieras av att en ansökan inkommer. Under processens beredningsfas gör tjänsteperson ibland även hembesök hos den sökande för att säkerställa möjlighet för att bevilja bidrag. Efter att den sökande har tilldelats ett beslut har den sökande rätt att överklaga beslutet inom tre veckor. Bostadsanpassningsbidraget finansieras av skattemedel och regleras i lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574), socialtjänstlagen (2001:453) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387). Från och med 1984 har kommunerna beslutanderätt i bidragsärenden. Från och med 2017-01-01 sätts ett ärendeblad in som första sida i varje ärende. Handlingarna förvaras i pärm hos handläggare de 2 första åren därefter flyttas handlingarna ner till närarkivet nr.29. Från och med 2018-01-01 kommer hela processen Hantera bostadsanpassningsbidrag att hanteras digitalt i den nya versionen av ärendesystemet BAB. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Upprättade handlingar som ska diarieföras i BAB ska även vara i PDF/A1-format. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering med undantag för beslut som ska arkiveras i pappersformat under processen 9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag.					
Process 9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökan inkommer	Ansökan*	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	Ansökan innehåller även en fullmakt som den sökande kan välja att fylla i. *Ansökan kan även gälla bidrag för reparationer, service eller besiktning av utrustning som anskaffats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. Bidrag utgår	F1D

					dock inte för normalt underhåll.	
Handläggning	Behovsintyg	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Tjänsteanteckning, hembesök*	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	*Avser tjänsteanteckning gjord vid hembesök.	F1D
Beredning	Begäran om komplettering	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Begäran om offert/kostnadsberäkning	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Offert/kostnadsberäkning	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		F1D
Beredning	Dokumentation av material och installationer*	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	*Avser dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll.	F1D
Beredning	Kommunicering inför beslut*	10 år efter ärendet avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	*Om beslutet går den sökande emot, och handläggarens beslut delvis grundas på information som har inkommit från annan part än den sökande, ska	

					kommunicering inför beslut ske till den sökande.	
Beredning	Fastighetsägarens medgivande	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	Handläggaren kan vara behjälplig med att kontakta fastighetsägare för att begära medgivande. Fastighetsägarens medgivande kan inkomma från fastighetsägare eller från sökanden. Detta kan ske under hela processen.	
Beslut	Beslut	Bevaras	Papper	Pärm	Beslutet tas av handläggare på delegation. Beslutet skickas till den sökande. Beslutet diaries föras i BAB, arkiveras i pappersformat.	
Handläggning	Meddelande, anpassning klar	Vid inaktualitet*	BAB	I det diarieförda ärendet	Den sökande ska meddela handläggare när anpassningen är utförd. *Gallras när ärendet är avslutat.	
Handläggning	Inskickat kvitto/faktura	10 år efter ärendets	BAB	I det diaries förda	Den sökande ska skicka in kvitto eller	

		avslut		ärendet	faktura efter att anpassningen är gjord.	
Handläggning	Ärendeblad	Vid inaktualitet	BAB	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Statistiska sammanställningar	Bevaras	ByggReda	I det diarieförda ärendet	1 gång per år ska statistiska sammanställningar skrivas ut ur BAB. Detta bör ske i januari för föregående år. Därefter ska den statistiska sammanställningen läggas in som ett eget ärende i ByggReda så att den därefter kan föras över till e-arkivet för slutarkivering. Det som ska ingå i den statistiska sammanställningen är följande; beviljade bidrag, avslagna bidrag, utbetalda summor, diarienummer, fastighetsbeteckning, beslutsdatum samt	

					namn på beslutande.	
	Ärenderegister	10 år/bevaras*	BAB utgör register		*Verksamhetssystem et BAB for Windows/namn på det nya systemet är anslutet till e-arkivet och för forskningsändamål levereras till e-arkivet varje år samtliga avslutade ärenden äldre än tio år. Följande information levereras: diarienummer, beviljade bidrag, avslagna bidrag, utbetalda summor, fastighetsbeteckning, beslutsdatum samt namn på beslutande. Övrig ärendeinformation gallras efter 10 år.	
Överklagan	Överklagan*				*Den sökande har rätt att överklaga beslutet inom tre veckor. Kommunen skickar överklagan	

					vidare till förvaltningsrätten. Förvaltningsrättens beslut kan överklagas till Kammarrätten. Om ärendet blir överklagat avslutas ärendet först när beslutet vunnit laga kraft. För hantering av överklagan se process för överklagan för Mölndals Stad.	
Verksamhetsområde 9.Vård och omsorg	Beskrivning Processen omfattar handläggning och beslut om bidrag för bl.a. kontroll av besiktningar. Processen inkluderar även beslut om bidrag till service och reparationer av hissar i bostadsanpassningsbidragsärenden. Processen kan initieras av att en ansökningsblankett inkommer eller faktura för utförda besiktningar och service av hiss. Tjänsteperson handlägger ärendet och tar beslut om att antingen bevilja eller inte bevilja i ärendet. Beslut skickas ut till den sökande. Om det inkommer ett icke godkänt besiktningsbevis sker korrespondens med besiktningsorganet eller hissleverantören med en uppmaning om att inkomma med godkänt besiktningsbevis. När godkänt besiktningsbevis har inkommit avslutas ärendet. Från och med 2018-01-01 ska samtliga inkommande handlingar skannas in i PDF/A1-format. Hela processen diarieförs digitalt i nya BAB.online.se. Från och med 2018-01-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering med undantag för beslut som ska arkiveras i pappersformat under processen 9.5.3.16 Hantera besiktningsbevis, service och reparationer av hissar i bostadsanpassningsbidragsärenden.					
Process 9.5.3.16 Hantera besiktningsbevis, service och reparationer av hissar i bostadsanpassningsbidragsärenden						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökan inkommer/upprättas	Ansökningsblankett	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diarieförda ärendet	Ansökan kan gälla bidrag för reparationer, service eller besiktning av utrustning som	

					anskaffats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. Bidrag utgår dock inte för normalt underhåll.	
	Fakturakopia	10 år efter ärendets avslut	BAB	I det diariet förda ärendet		
Beslut	Beslut	Bevaras	Papper	Pärm	Beslutet diariet föras i BAB och arkiveras i pappersformat.	
Handläggning	Icke godkänt besiktningsbevis	Vid inaktualitet*	BAB	I det diariet förda ärendet	*Gallras när godkänt besiktningsbevis har inkommit.	
Handläggning	Korrespondens	Vid inaktualitet*	BAB	I det diariet förda ärendet	*Gallras när godkänt besiktningsbevis har inkommit.	
Handläggning	Godkänt besiktningsbevis	10 år efter ärendets avslut	BAB/ Papper	I det diariet förda ärendet/Pärm		
Handläggning	Ärenderegister	Vid inaktualitet*	BAB	I det diariet förda ärendet	*Senast aktuella register bevaras.	