

Monica Ange
046-359 58 23
monica.ange@lund.se

Myndighet: **Byggnadsnämnden**
Verksamhet: **Administrativa avdelningen**
Strukturavdelningen
Planavdelningen
Bygglovavdelningen
Staben

Verksamhet/ Aktivitet:	Upprättar förslag till översiktsplaner, detaljplaner, områdesbestämmelser och fastighetsplaner. Handlägger (bygg-)lovprövningar och tillsyn, ärenden om obligatorisk ventilationskontroll OVK samt ger råd och upplysningar i plan- och byggfrågor
Syfte:	Myndighetsutövning enligt Plan- och bygglagen PBL, förordningen om obligatorisk ventilationskontroll, förordningen om hissar, m.fl. lagar och förordningar. Ge service åt myndigheter och allmänhet inom ovan angivna verksamheter.
Diarieföring:	Allmänna ärenden i W3D3, bygglovsärenden m.fl. i ByggR, detaljplaneärenden i Planeraren, OVK-ärenden i Sokigo OVK
IT-system:	ByggR ärendehanteringssystem, W3D3 ärendehanteringssystem, Nätverksplats SBK_OVK, Planeraren ärendehanteringssystem, ICO Ark visningsprogram/ Nätverksplats SBK_ritningsarkiv
Beslutad:	2012-04-19 Uppdaterad 2018-03-08
Aktivitetsansvariga:	Administrativ chef, bygglovschef, planchef

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet efter
Akter i allmänna ärenden SBK- akter	Digitalt Papper	Server, W3D3 Arkivboxar Ärendenr	Bevaras	5 år
a) Akter i ByggR; Enkelt avhjälptra hinder Fastighetsbildning Bygglov m.m. Påföljder och ingripanden Strandskyddsdispens	Digitalt	Server, ByggR Ärendenr	Bevaras	Utskrift på papper efter avslutat ärende.
b) Akter i ByggR; Enkelt avhjälptra hinder Fastighetsbildning Bygglov m.m. Påföljder och ingripanden Strandskyddsdispens	Papper	Server, ByggR Ärendenr	Ersättnings- skannas och gallras därefter *)	Utskrift på papper efter avslutat ärende, bevaras därefter.

2018-03-08

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
Akter i planärenden PÅ- akter	Digitalt Papper	Server Stora PI Mappar Arkivboxar Ärendenr	Bevaras	5 år
Anmälningar av delegationsbeslut till byggnadsnämnden: Delegationslistor	Digitalt Papper	Server Arkivbox Årsvi	Bevaras	5 år
Antagandehandlingar för detaljplaner inklusive detaljplanekarta i original	Digitalt Papper	Server Lantmäteri- myndigheten	Bevaras	Överenskommelse med arkivarie
Avtal och kontrakt rörande verksamheten T ex konsultavtal	Digitalt Papper	Server, W3D3 Ärendeakten	Bevaras	<i>Se Akter i allmänna ärenden</i>
Detaljplaneavtal	Papper	Planärende- akten	Bevaras	<i>Se Akter i planärenden</i>
Diabilder på lundamiljöer 1960-tal – 1980-tal	Diabilder	Vertikalskåp i arkiv	Bevaras	Överenskommelse med arkivarie
Diarium över allmänna ärenden	Digitalt	Server W3D3	Bevaras	
Diarium över lovärenden	Digitalt	Server ByggR	Bevaras	
Diarium över OVK- ärenden	Digitalt	Server, SBK_OVK	Bevaras	
Diarium över planärenden	Digitalt	Server, Stora Planer	Bevaras	
Egenproducerad information om verksamheten	Digitalt Papper	Server Buntar	Bevaras: 1 arkivex av varje	1 år
Föredragningslistor, byggnadsnämnden	Digitalt Papper	Server Arkivbox	Bevaras	5 år
Grundundersökningar	Papper	Arkivboxar Löpnr	Bevaras	Överenskommelse med arkivarie
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper (?)	Förvaltnings- brevlåda	Gallras vid inaktualit et	
Inkomna meddelanden till byggnadsnämnden	Papper	Arkivbox Årsvi	Bevaras	5 år
Protokoll, byggnadsnämnden	Digitalt Arkiv- papper	Server Pärm → Inbinds i klotband	Bevaras	5 år

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
Protokoll, byggnadsnämndens arbetsutskott	Digitalt Arkiv- papper	Server Pärm → Inbinds i klotband	Bevaras	5 år
Protokoll över delegationsbeslut om upphävning av fastighetsplaner	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	Överenskommelse med arkivarie
Register över diabilder på lundamotiv	Papper	Pärmar Geografisk	Bevaras	Överenskommelse med arkivarie
Register och filmrullar över statiska beräkningar	Mikrofilm	I ritningsskåp Kvarterervis	Bevaras	Ett arkivex
Ritningar till bygglovsärenden	Digitalt	Server ByggR	Bevaras	Arkivkopia på mikrofilm med register

Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.

Vid inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Gallring = Förstöra pappershandlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/uppgift.

Ersättningsskanning av pappershandlingar. Villkor för tillämpning: Ersättningsskanning är en aktivitet som utförs i syfte att ersätta en upprättad/inkommen pappershandling med en elektronisk handling. Efter det att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas om hand för arkivering. Vid ersättningsskanning underlättas vidare hantering av handlingar.

***) Exempel på handlingar som inte får ersättningsskannas**

- Avtal, kontrakt, överenskommelser (gäller de handlingar som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde, även har högt bevisvärde, där det pågår eller på kort sikt kan väntas uppstå en rättslig tvist med anledning av avtalet, där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet)
- Ansökan om registerutdrag
- Justerade protokoll som upprättats på papper (t.ex. fullmäktige, nämnd, styrelse, bolagsstämma)
- Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom
- Anbud som inkommit på papper (analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper under hela gallringsfristen. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt)
- Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild (exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, estetiskt värde eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid)