

GALLRINGSRÅD NR 11

Bevara eller gallra

RÅD OM BEVARANDE OCH GALLRING AV HANDLINGAR RÖRANDE
KOMMUNENS UPPGIFTER INOM PLAN- OCH BYGGVÄSENDET



11



Riksarkivet



Sveriges
Kommuner
och Landsting

Bevara eller gallra

RÅD OM BEVARANDE OCH GALLRING AV HANDLINGAR RÖRANDE
KOMMUNENS UPPGIFTER INOM PLAN- OCH BYGGVÄSENDET



Upplysningar om innehållet:
Germund Persson germund.persson@skl.se
© Sveriges Kommuner och Landsting, 2015
ISBN: 978-91-7585-301-7
Omslagsillustration: Ida Brogren
Produktion: Åkesson & Curry
Tryck: LTAB, oktober 2015

Serien ”Bevara eller gallra?”

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet.

Utredning, förändringar och kompletteringar till denna andra upplaga är gjord av Sophia Hydén, enhetschef och arkivarie, Stadsbyggnadskontoret Malmö stad, och arkivarie Thomas Ihre, MKB Fastighets AB.

Kapitlens författare: Sophia Hydén kapitel 3, 4. Bygglovsprocess och 6 samt Thomas Ihre kapitel 2, 4. Tillsynsärenden och 5.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som elektroniskt dokument.

I serien ”Bevara eller gallra?” har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010.
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 4:e upplagan 2011.
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2:a upplagan 2004.
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991.
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m m – 3:e upplagan 2006.
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:a upplagan 2014.
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting och regioner – 2:a upplagan 2014.
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008.
9. Råd till överförmyndare – 2003.
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004.
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet – 2:a upplagan 2015.
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008.

Innehåll

- 7 **Kapitel 1. Så här bör råden användas**
- 8 Gallring
- 8 Motiv för bevarande eller gallring
- 9 Var fattas beslut om gallring?
- 9 När ska gallring ske?
- 10 Principer och rutiner för gallring och bevarande
- 13 Rensning

- 14 **Kapitel 2. Avgränsning och verksamhetsöversikt**
- 14 Konsulter
- 15 Klassificeringsstruktur
- 16 Planverksamhet

- 16 **Kapitel 3. Hantera översiktsplaner**
- 17 Hantera detaljplaner
- 19 Hantera områdesbestämmelser
- 19 Handläggning och dokumentation

- 22 **Kapitel 4. Bygglov, anmälan och tillsyn**
- 22 Hantera bygglov, rivningslov och marklov
- 24 Bygglov
- 27 Anmälan
- 28 Hantera tillsynsärenden
- 29 Skriftligt ingripandebesked
- 30 Hissar och andra motordrivna anordningar
- 31 Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
- 32 Överklaganden och beslut från högre instans
- 32 Skyddsrum och brandfarliga varor

- 33 **Kapitel 5. Hantera fastighetsbildning**
- 33 Lagstiftning och samhällsuppgift
- 34 Handläggning och dokumentation
- 35 Exempel på förrättningsärenden
- 38 Kartor och geografisk information

- 38 **Kapitel 6. Kommunala kartor**
- 39 Kartor är en del av vårt nationella kulturarv
- 40 Hantera kartor

Så här bör råden användas

Allmänna handlingar förekommer i verksamheter hos kommuner och landsting/regioner utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs förstöras. Även kommunala företag – aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen eller landstinget/regionen enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de handlingar som återstår efter gallring ska kunna tillgodose rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial. Dessa råd är medieoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är detsamma, oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller på elektroniskt medium (t ex på servrar, hårddiskar eller CD-skivor m m). Olika kommuner och landsting/regioner har olika preferenser när det gäller att välja bevarandemedium och är inget dessa råd har synpunkter på.

När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, uppgifter i databaser, e-post, webb etc) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format och dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor hemsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se.

Dessa råd är framtagna för att hjälpa arkivansvariga med råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet enligt plan- och bygglagen (SFS 2010:900). Det kan dock förekomma att vissa plan- och byggärenden fortfarande handläggs enligt tidigare

plan- och bygglag (SFS 1987:10). För dessa ärenden hänvisar vi till tidigare publicerade råd i SKL:s serie ”Bevara eller gallra?”.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och får endast ske om beslut om gallring fattats. Utgångspunkten är annars att allt som inte omfattas av gallringsbeslut ska bevaras. Gallring kan utöver att förstöra handlingar även innebära att man vidtar andra åtgärder som medför

- › förlust av betydelsebärande data,
- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter eller
- › förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt är det fråga om gallring om man i bevarandesyfte gör pappersutskriften från t ex ett elektroniskt register och därefter förstör denna ursprungliga handling (dvs registret). Detta eftersom man vid utskriften fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar går förlorade.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförslagan kan gallras om man beslutat att den elektroniska handlingen ska bevaras elektroniskt och säkerställt att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens/landstingets/regionens egna gallringsbeslut.

Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättsskipning och för framtida forskning (tillgång

till källmaterial). De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap. 18 § och arkivlagen (SFS 1990:782).

Bland handlingarna som förekommer hos plan- och byggväsendet förekommer i hög grad handlingar som har ett kulturhistoriskt värde. Dessa råd måste av nöd generalisera, men förekommer det att kulturhistoriskt intressanta handlingar finns med bland handlingar som annars borde gallras bör naturligtvis kommunen/landstinget/regionen överväga att bevara handlingarna.

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun, region och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens, regionens/landstingets lokala föreskrifter eller motsvarande vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet/nämnd om gallring av de egna handlingarna.

Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs intill dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Om beslut om gallring saknas ska handlingen bevaras. För att detta gallringsråd ska kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Dessa råd är dock allmänt hållna och bör anpassas efter varje kommuns/landstings/regions förutsättningar och rutiner inom varje verksamhetsområde. Benämning på handlingar kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att kunna tillämpa råden.

Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens/landstingets/regionens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör framgå av de lokala föreskrifterna.

Dessa råd är rekommendationer, inte bindande krav. Varken SKL eller Riksarkivet har tillsynsansvar över kommunerna. På liknande sätt är det med val av media för bevarande – det som följer i dessa råd är rekommendationer, varje kommuns arkivmyndighet beslutar.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter 10 år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs 10 kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed 10 år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i texten i en journal eller i

ett ärende eller efter det att ett avtal upphört. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden.

De föreslagna gallringsfristerna utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen. Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt. Rådets gallringsfrister är medieoberoende vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

Principer och rutiner för gallring och bevarande

Gallring av handlingar med endast kortvarig betydelse

Visst underlagsmaterial kan ha betydelse som ”bevis” under den tid ett beslut kan bli föremål för överprövning. Det kan t ex vara administrativa dokument (utskick till berörda, kungörelser, listor över vilka som getts tillfälle till yttrande, vilken information de fått, vilka som underrättats om beslut). För planärenden kan en lämplig rutin vara att sådant material gallras 2 år efter antagandebeslut eller – om överklagande skett – sker gallring då planärendet bedöms vara slutligt avgjort av högre instans.

Även i bygglovsärenden bör motsvarande gallring ske av just sådant material, men då är det lämpligt med en längre gallringsfrist – förslagsvis 5 år efter beslutet. Den längre gallringstiden motiveras med att till skillnad från planprocesser är det en extern part, byggherren, som driver processen.

I vissa särskilt omstridda eller komplicerade ärenden kan det dock vara klokt att behålla ovannämnda material (se under rubriken *Praktiska rutiner för bevarande och gallring*).

Andra exempel på handlingar med endast kortvarig betydelse är ansökningar eller versioner som återtagits. Vanligtvis finns inget behov av att bevara sådana och det kan vara lämpligt med en kortare gallringsfrist på förslagsvis 2 år.

Gallring av handlingar med betydelse i ett längre tidsperspektiv

I plan- och bygglovsärenden kan som underlag finnas tekniska utredningar eller inventeringar som kan visa sig vara till nytta vid hantering av andra ärenden. För sådant material kan det vara lämpligt med en rutin att behålla handlingarna i 10 år och först därefter göra en bedömning och gallra de som är inaktuella. Denna gallringsrutin formuleras nedan med rubrik *Gallras vid inaktualitet*, dock tidigast efter 10 år. För att vara lätt tillgängliga – och inte riskera att bli bortglömda i en ärendeakt – bör sådana större utredningar och inventeringar arkiveras separat.

Bevarande

Vad gäller planer för markanvändning och byggande kan i sammanfattning ges rådet att bevara alla de planer som en gång upprättats och behandlats i en beslutande församling. De kan vara värdefulla ur ett historiskt och lokal-historiskt perspektiv och för förståelse av samhällsdebatt och planerings-tänkande, dvs även upphävda detaljplaner liksom äldre översiktsplaner och olika informella planer som antagits (kommunöversikter, dispositionsplaner, områdesplaner etc) bör bevaras. Alla de procedurhandlingar som en gång ingått i sådana äldre planärenden behöver dock inte bevaras, utan endast den slutliga planen. Hänsyn bör tas, som alltid, till om materialet är av kulturhistoriskt intresse. Även vad gäller aktuella planer bör huvudprincipen vara att procedurhandlingar och underlag gallras efter en viss tid (se kapitel 3 Planverksamhet). I stora eller särskilt kontroversiella planärenden bör dock noga övervägas om även procedurhandlingar och underlag ska bevaras med hänsyn till möjligheten att i efterhand beskriva förloppet.

Beslut i lov-, tillsyns- och anmälningsärenden ska givetvis bevaras så länge de på något sätt kan ha betydelse för rättskipningen. Det är inte enkelt att ange tumregler för detta varför det är rimligt med en enkel ”säkerhetsprincip” att sådana beslut, med tillhörande ritningar etc, bevaras. Vad gäller bygglov är bevarande dessutom motiverat med hänsyn till att det kan vara värdefullt (för såväl enskilda som myndigheten) att se tidigare bedömningar och beslut – även om dessa inte längre är rättsligt bindande. Sådant äldre material kan ha betydelse för handläggning av nya ärenden – t ex vad gäller tillbyggnader då tidigare bygglovshandlingar kan vara väsentliga för beskrivningar av byggnadens ursprungliga utseende och dess förändring.

Allmänhetens intresse av tillgång till ritnings- och annat material rörande byggnader (t ex i samband med köp och försäljning) liksom värdet för historisk bebyggelseforskning talar också för bevarande av bygglovshandlingar.

Praktiska rutiner för bevarande och gallring

Beslut om gallring av viss typ av dokument innebär att ett sådant i normala fall ska gallras, men att det i ett enskilt fall kan finnas skäl att bevara ett dokument trots att det får gallras. Ett exempel kan vara att ett gallringsbeslut tillåter att återtagna bygglovsansökningar gallras 2 år efter att ärendet avskrivits. Antag att återtagandet skett efter att sökanden tagit del av en skrivelse från handläggaren och att skrivelsen innehåller ställningstaganden eller faktauppgifter som kan vara till ledning i andra ärenden. Då är det rimligt att ha kvar såväl skrivelsen som tillhörande återtagen ansökan – trots att denna ansökan får gallras enligt gallringsbeslutet.

För att möjliggöra gallring och undvika tidsödande plockgallring av akter, måste arkivläggning och sortering av handlingar anpassas till de gallringsbeslut som fattas. Gallringsbara handlingar bör hållas åtskilda från bevarandehandlingar genom att t ex sorteras under olika flikar eller förvaras i olivfärgade omslag. Gallringsarbetet blir också betydligt säkrare och lättare om tidpunkt för gallring anges på dessa flikar och omslag.

Mikrofilmning och elektronisk lagring

I vissa kommuner mikrofilmade handlingar i bygglovsärenden. Mikrofilm är ur beständighetssynpunkt likställd med arkivbeständigt papper om den hanteras på rätt sätt. Pappershandlingar kan även överföras till elektroniskt medium. I båda fallen förstörs i allmänhet originalhandlingarna efter en viss tid. När information på detta sätt överförs från ett medium till ett annat, kan viss informationsförlust ske, t ex möjligheten att garantera autenticiteten för underskrivna avtal. Förstörandet av sådana handlingar efter filmning eller skanning är likställd med gallring och fordrar således ett formellt gallringsbeslut. Aspekten om bevisvärde måste vägas in i beslutet om gallring.

Även det omvända förhållandet – överföring av information från elektroniska handlingar till papper – kan innebära gallring om sådan överföring leder till förlust av information, informationssammanställningar eller sökmöjligheter. Riksarkivet har utfärdat råd och allmänna föreskrifter i RA-FS 2006:2 (ändrad i och med RA-FS 2012:6) om handlingar på mikrofilm, RA-FS 2006:4 (ändrad i och med RA-FS 2008:1, ändrad och omtryckt i och med RA-FS 2012:8) om tekniska krav och certifiering, samt RA-FS 2009:1 om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) och 2009:2 om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

Det blir även allt vanligare med ritningar som aldrig blir fysiska, utan som skapas och inkommer till myndigheterna i elektronisk form. Riksarkivet har i RA-FS 2009:2 detaljerat de tekniska krav för elektroniska handlingar som ska tillämpas vid framställning, bevarande hos myndighet och överlämnande till arkivmyndighet.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om kopior, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Alla faktauppgifter som behövs för att förstå ett ärende (sakuppgifter) ska dock bevaras. Att förstöra utkast, kopior etc. som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare då det fordrar kännedom om ärendets innehåll.

Avgränsning och verksamhetsöversikt

Dessa råd behandlar kommunens hantering av handlingar som tillhör plan- och byggärenden enligt plan- och bygglagen samt andra ärenden där den nämnd som har ansvar för dessa frågor, vanligen en byggnadsnämnd, är tillstånds- eller tillsynsmyndighet.

Närliggande ämnesområden som inte tas upp är mark- och exploateringsärenden, fastighetsförvaltning, teknisk försörjning (gator, vatten och avlopp) och bostadsanpassningsbidrag. För dessa verksamheter hänvisas till Gallringsråd nr 7 i serien *Bevara eller gallra?* (upplaga 2014). För handlingar om personal- och ekonomiadministration samt upphandling och allmän administrativ verksamhet hänvisas till Gallringsråd nr 1 i serien *Bevara eller gallra?* (upplaga 2010).

Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenthanteringsplan och beslut om gallring. Målgrupper är dels de som direkt arbetar med plan- och byggärenden, dels de inom kommunerna som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och dokumenthantering. För att ge en uppfattning om verksamheten beskrivs de olika ärendetyperna kortfattat.

Konsulter

Många kommuner och landsting använder sig av konsulter i olika faser av plan- och byggprocessen. Då de i dessa ärenden genererar allmänna handlingar är det viktigt att konsulterna känner till vilka krav som ställs på dem i samband med konsultuppdraget, och information måste därför lämnas till dem om vad som gäller om offentlighet och sekretess, vem som äger handlingarna och hur de ska överlämnas.

Klassificeringsstruktur

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKL och Riksarkivet) har genom Klassa-projektet publicerat en klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter. Om denna klassificeringsstruktur används berör dessa råd om bevarande och gallring följande kärnprocesser:

- 3.1.1.1. Hantera översiktsplaner.
- 3.1.1.2. Hantera detaljplaner.
- 3.1.1.3. Hantera områdesbestämmelser.
 - 3.1.3.1. Hantera fastighetsreglering.
 - 3.1.3.2. Upprätta nybyggnadskarta.
- 3.1.4.1. Hantera bygglov.
- 3.1.4.2. Hantera rivningslov.
- 3.1.4.3. Hantera marklov.
- 3.1.4.4. Hantera tillsynsärenden.

Planverksamhet

Hantera översiktsplaner

Översiktsplaner (ÖP) anger riktlinjer för hur kommunen ska utvecklas på längre sikt gällande byggande, miljö samt mark- och vattenområden. Översiktsplanen ligger till grund för kommande detaljplanearbete. Riksintressen ska tas tillvara och miljö kvalitetsnormer är en viktig del. Översiktsplanen, som alla kommuner är ålagda att upprätta och hålla aktuell, regleras i plan- och bygglagen (SFS 2010:900), vanligtvis förkortad PBL. Översiktsplanen kan betraktas som en omfattande utredning och till planen fogas en planbeskrivning. Dialogen mellan kommunen och medborgarna lyfts fram och syftet är att öka medborgarnas förståelse för kommunens avsikter med den framtida markanvändningen. Översiktsplanen antas av kommunfullmäktige.

Under arbetsprocessen hålls samråd och samrådsredogörelser upprättas, dialog är en viktig del i processen. Översiktsplanen ställs ut för granskning och allmänheten får lämna synpunkter som sammanfattas i ett granskningsutlåtande. Kommunen får då redovisa ändringar som synpunkterna gett anledning till. Länsstyrelsen avger ett granskningsyttrande som ska beaktas som en del av planen. Om planförslaget ändrats väsentligt efter utställningen, ska kommunen ställa ut förslaget på nytt.

Tillägg

Om en fråga av allmänt intresse inte tagits upp eller behandlats tillräckligt i gällande översiktsplan kan frågan belysas i form av ett tillägg. Att göra tillägg är ett sätt att hålla översiktsplanen aktuell och göra avvägningar mellan olika allmänna intressen. Översiktsplanen omarbetas med några års mellanrum.

Fördjupning av översiktsplanen

För en ändring genom fördjupning gäller samma krav på innehållet som för översiktsplanen i övrigt. Sambanden med och konsekvenserna för översiktsplanen som helhet ska redovisas. Förfarandet är i stort detsamma som för översiktsplanen. När kommunen arbetar med fördjupningar kan den översiktliga planeringen bli mer konkret för medborgarna.

Hantera detaljplaner

Detaljplaner

(DP) finns för huvuddelen av den byggda miljön, liksom för vissa större anläggningar utanför bebyggelsen. Processen finns beskriven i PBL och flera moment är obligatoriska. Detaljplanen anger tillåten markanvändning och reglerar byggandet samt visar uppdelningen av allmän plats, kvartersmark och vattenområden. Detaljplanen reglerar även kommunens och fastighetsägarens rättigheter och skyldigheter i samband med iordningställandet av allmän plats och vid byggande. En detaljplan är giltig tills den upphävs eller ersätts av ny detaljplan, detta gäller även äldre stadsplaner och byggnadsplaner som beslutades innan den tidigare plan- och bygglagen (SFS 1987:10).

Byggnadsnämnden kan välja att göra en detaljplan för ett större eller ett mindre område. En detaljplaneansökan kan komma från privatpersoner såväl som från byggbranschens aktörer. I vissa situationer kan kommunen ta initiativ till att upprätta en detaljplan.

Beställaren kan begära ett planbesked från kommunen då man vill initiera ett planarbete. Av planbeskedet ska det framgå om kommunen avser att påbörja planarbetet och i så fall när detta arbete antas ha lett fram till ett beslut om att anta, ändra eller upphäva en detaljplan eller områdesbestämmelse. Om beskedet blir att kommunen inte planerar att inleda något planarbete ska skälen redovisas i planbeskedet. Ett planbesked är ett kommunalt beslut som inte är bindande och kan inte överklagas.

Detaljplaner delas in i två kategorier, standardförfarande eller utökat förfarande. Byggnadsnämnden gör en bedömning av vilket förfarande som är lämpligt och faktorer som allmänhetens intresse, påverkan på miljö eller principiell betydelse påverkar bedömningen. Förfarandet kan ändras under processen gång från standard till utökat eller tvärtom, likaså kan planen återkallas eller avbrytas.

Detaljplanen består av plankarta och planbestämmelser och till planen fogas en planbeskrivning. Genomförandebeskrivningen är en del av planbeskrivningen och redogör för de åtgärder som behöver vidtas för att detaljplanen ska kunna genomföras. För detaljplaner som påbörjades innan maj

2011 redovisas genomförandebeskrivningen som ett eget dokument. Under processens gång upprättas en fastighetsförteckning över berörda fastigheter.

Under arbetets gång ska samråd ske med berörda parter som exempelvis Länsstyrelsen, andra myndigheter, fastighetsägare och berörd allmänhet. I utökad förfarande sker kungörelsen innan samrådet. Samrådet ska ligga till grund för ett så bra beslutsunderlag som möjligt. Efter samråd samlas synpunkterna i en samrådsredogörelse, men då det gäller standardförfarandet kan i vissa fall redogörelsen vara en del av utlåtandet efter granskning.

I vissa fall finns behov av att utreda påverkan på miljön djupare i en miljökonsekvensbeskrivning. Även andra utredningar kan behöva upprättas såsom bullerutredning eller inventeringar. Det omarbetade förslaget till detaljplan skickas sedan ut för granskning. Efter granskning upprättas ett granskningsutlåtande som ligger till grund för beslut om antagande. Om kommunen ändrar förslaget väsentligt efter detta kan det vara nödvändigt att granska på nytt.

När granskningsprocessen är färdig ska planen antas. Detaljplaner antas i regel av kommunfullmäktige men PBL medger att antagandet av mindre omfattande planer delegeras till kommunstyrelse eller byggnadsnämnd, vilket också görs i de flesta kommuner. Den viktigaste följderna av att ett beslut om detaljplan vinner laga kraft är att detaljplanen får genomföras. Detaljplanen vinner laga kraft tre veckor efter den dag då beslutet eller justeringen av protokollet över beslutet har tillkännagetts på kommunens anslagstavla förutsatt att beslutet inte blivit överklagat under perioden. Detaljplaner kan överklagas till Länsstyrelsen, till Mark- och miljödomstolen och i vissa fall vidare till Mark- och miljööverdomstolen. Mark- och miljööverdomstolen kan dessutom i vissa fall medge att en plan överprövas också i Högsta domstolen.

Ändring Detaljplan (ÄDP). Ibland finns behov av att göra en mindre ändring av en gällande detaljplan utan att ompröva hela detaljplanen. Man kan då ändra detaljplanen genom att göra ett tillägg, där endast området eller bestämmelsen man vill förändra berörs. Det kan exempelvis handla om att ta bort bestämmelser, som att upphäva ett fastighetsplaneinstitut från en äldre detaljplan. Processen är densamma som för en vanlig detaljplan.

Fastighetsindelningsbestämmelser (FIB)

Fastighetsplaneinstitutet avskaffades i samband med nuvarande PBL. Istället regleras fastighetsindelningen i detaljplanen via Fastighetsindelningsbestämmelser. Fastighetsplaner (inkluderar även tomtindelningar) gäller numera som detaljplanebestämmelser vad avser fastighetsindelningen.

Fastighetsindelningsbestämmelser kan införas, ändras eller tas bort i nya detaljplaner eller vid ändring av detaljplaner. Befintliga fastighetsindelningsbestämmelser upphör automatiskt om en ny detaljplan tas fram över området.

Planprogram (PP)

Kommunen kan välja att upprätta ett program inför detaljplanläggning. Ett program kan ligga till grund för en eller flera detaljplaner. Exempel på situationer när program kan underlätta det fortsatta planarbetet är vid komplexa planer med många intressenter och motstående intressen. Kommunen ska i tidigt stadium öppna upp för en dialog med berörda parter. Yttranden och synpunkter som inkommer vid samråd ska beaktas för att göra processen så smidig som möjlig. Samråd genomförs för programmet på samma sätt som för själva detaljplanen. Ofta informeras intresserade vid ett samrådsmöte eller öppet hus och på kommunens hemsida. Efter programsamrådet upprättas en samrådsredogörelse.

Hantera områdesbestämmelser

Områdesbestämmelser (OB)

När områdesbestämmelser infördes i plan och bygglagen (SFS 1987:10) var ett viktigt syfte att värna landsbygdens kulturvärden. Områdesbestämmelser blev en övergångsform mellan de äldre generalplanerna och den ej juridiskt bindande översiktsplanen. Områdesbestämmelser kan upprättas inom begränsade områden som inte har detaljplan, exempelvis om kommunen vill reglera grunddragen i mark- och vattenanvändningen.

Handläggning och dokumentation

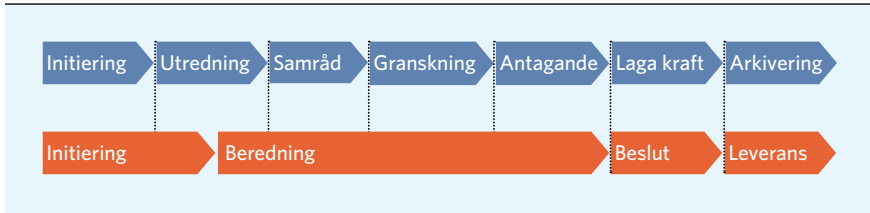
Handläggning av planärenden sker enligt PBL:s förfaranderegler. Vissa moment är obligatoriska men byggnadsnämnden har till viss del frihet att anpassa processen till ärendet så länge de obligatoriska momenten uppfylls. PBL kräver att ett planförslag ska samrådats om och sedan granskas innan det kan antas. Planarbetet kan närsomhelst avbrytas under processens gång. PBL ställer inga krav på att kommunen ska fatta några beslut i processen förutom själva antagandet. I många kommuner fattar dock byggnadsnämnden eller kommunstyrelsen beslut om att samråd respektive granskning ska ske.

I detaljplaneprocessen skiljer sig standardförfarandet åt jämfört med det utökade förfarandet i fråga om samråds- och granskningstid samt krav på kungörelse. Efter granskningen sammanfattas inkomna synpunkter i ett utlåtande som ska göras tillgängligt för alla som inte fått sina synpunkter tillgodosedda.

Under arbetet med planärenden förekommer ofta en stor mängd dokument utöver vad som nämnts. De är av administrativ karaktär kopplade till

den formella planprocessen eller underlagsmaterial i form av olika utredningar, inkomna yttranden, olika versioner av planförslag m m.

FIGUR 1. Detaljplaneprocessen



Källa: Boverket.

TABELL 1. Handlingar som bör bevaras

Handlingar
Ansökan om planbesked
Bebyggelseinventeringar, dokumentation av
Beslut
Fastighetsförteckning/markägarförteckning
Genomförandebeskrivning
Granskningsutlåtande
Granskningsyttrande
Grundkarta
Laga kraftbevis
Miljökonsekvensbeskrivning
Områdesbestämmelser
Planavtal
Planbesked
Planbeskrivning
Plankarta
Planprogram, Program
Samrådsredogörelse
Samrådsyttrande
Startavtal
Tjänsteskrivelse, förslag till beslut
Underlagsmaterial. Bevaras om det anses relevant för planbeslutet. Exempelvis bilder
Utredningar
Översiktsplan

TABELL 2. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Administrativa handlingar	Vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t ex utskick, kungörelser/annonser, förteckningar över följebrev, underrättelser, kallelser, enskilda remissvar
Avbrutna planer	10 år	Kan ha kulturhistoriskt värde
Inventeringar, dokumentation av	10 år	Bedömning görs om de därefter fortfarande är aktuella. Kan vara av historiskt intresse och bör då bevaras
Mötesanteckningar från startmöte	10 år	
Planuppdrag och -versioner	10 år	
Underlag för planavgift	10 år	
Återkallanden av plan	Vid inaktualitet	Kan ha kulturhistoriskt värde

Bygglov, anmälan och tillsyn

Byggnadsnämnden hanterar förutom planer av olika slag även myndighetsutövning kring bygglovsfrågor. Bygglovsprocessen finns beskriven och reglerad i plan- och bygglagen (SFS 2010:900) men även Boverket har en viktig roll gällande byggregler som finns samlade i Boverkets författningssamling (BFS). Vanligtvis är merparten av bygglovsärendena delegerade till kommunens byggnadsförvaltning eller motsvarande men delegationsordningen varierar beroende på kommun.

Hantera bygglov, rivningslov och marklov

Byggherre kallas enligt PBL den som för egen räkning utför eller låter utföra byggnads-, rivnings- eller markarbeten som kräver bygglov eller anmälan. Bygglov krävs även för vissa andra anläggningar som skyltar och ljusanordningar inom detaljplanelagt område. Det är alltid byggherren som slutligen ansvarar för att kraven uppfylls. Byggnadsnämnden kan som tillsynsmyndighet ingripa om kraven inte uppfylls och byggherren kan rättsligt ställas till svars.

Bygglov

Bygglov kan vara permanent eller tillfälligt. Lagen reglerar minimikraven men i detaljplanen och områdesbestämmelser är det i vissa fall möjligt att föra in bestämmelser som minskar eller utökar den generella lovplikten för ett område.

Bygg-, rivnings- och markåtgärder delas in i tre kategorier: åtgärder som är lovpliktiga, anmälningspliktiga och åtgärder som varken kräver lov eller anmälan. Med nya PBL modifierades bygglovsprocessen. Handläggning av bygglov och anmälan knöts närmare varandra. I praktiken handlar förändringarna bl a om att byggherrens ansökan om bygglov efter beslut automatiskt övergår till det tekniska skedet av bygglovsprövningen. Om en åtgärd är lovpliktig räcker det med att lämna in en ansökan om lov, och då behövs inte

någon särskild anmälan göras. Är ärendet endast anmälningspliktigt följer den delen av processen som innefattar anmälan.

Bygglovsprocessen inleds

Innan byggherren beslutar sig för att ansöka om bygglov kan ett förhandsbesked ges om så begärs. Det innebär att byggnadsnämnden gör en förhandsbedömning om en åtgärd kan beviljas eller inte. Den som ska utföra en bygglovspliktig åtgärd kan även begära ett villkorsbesked. I ett sådant besked framgår byggnadsnämndens bedömning av vilka villkor som åtgärden bör omfattas av för att uppfylla utformningskraven.

När bygglovsansökan inkommit ska ärendet hanteras skyndsamt. Byggnadsnämnden ska så snart som möjligt bedöma om bygglov kan beviljas. Om mer underlag är nödvändigt får sökanden möjlighet att komplettera innan beslut fattas. Om ansökan är ofullständig kan byggnadsnämnden förelägga sökanden att avhjälpa bristerna inom en viss tid. Föreläggandet ska innehålla en upplysning om att ansökan kan komma att avvisas eller att ärendet kan komma att avgöras i befintligt skick om föreläggandet inte följs. Om det inte följs, får byggnadsnämnden avvisa ansökan eller avgöra ärendet i befintligt skick. Den sökande kan även på egen begäran återkalla ansökan, i en anmodan om återkallande.

Under handlägningsprocessen utreds ansökan. Uppgifter kan komma att inhämtas från olika remissinstanser som exempelvis andra myndigheter. I vissa ärenden kan grannhörande vara aktuellt och så även kungörelse i media. När utredningen är avslutad fattas beslut om bygglovet kan beviljas eller inte. Om byggnadsnämnden bedömer att bygglov inte kan beviljas avslås ansökan. Bygglovsbeslutet delges berörda parter och myndigheter och kan överklagas innan ärendet vinner laga kraft. Ärendet kan överprövas av Länsstyrelsen och senare överklagas till Mark- och miljödomstolen. Har inte beslutet överklagats inom tidsfristen vinner beslutet laga kraft.

Anmälan

Åtgärder som kräver beviljat bygglov, rivningslov, marklov eller anmälan får inte påbörjas förrän byggnadsnämnden har gett startbesked. Ett startbesked kan komma att ges under perioden som bygglovsbeslutet är överklagningsbart och byggherren kan då komma att få avbryta sin åtgärd om denne väljer att påbörja arbetet.

Även om åtgärden endast är anmälningspliktig krävs startbesked. Ett exempel är komplementbostadshus (så kallade Attefallshus), andra exempel är ändring av byggnaders konstruktion eller planlösning. För att ett startbesked ska kunna beviljas måste byggherren visa att åtgärden uppfyller kraven i PBL med tillhörande föreskrifter. Detta beskrivs i kontrollplanen och de tekniska handlingarna.

Av kontrollplanen framgår det vem som är kontrollansvarig. Kontrollansvariga måste vara certifierade av ett ackrediterat certifieringsorgan och ska endast registreras av byggnadsnämnden. Byggnadsnämnden fastställer kontrollplanen i startbeskedet.

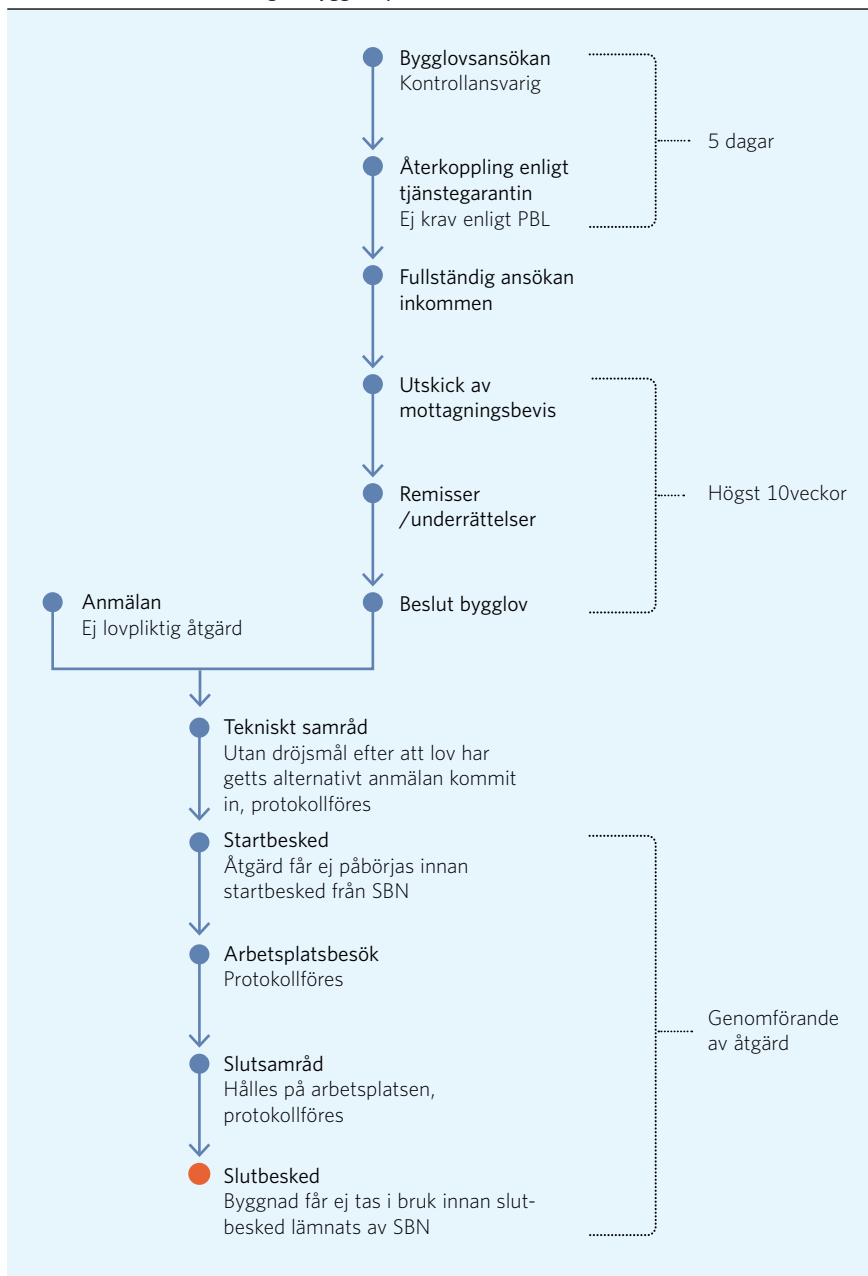
I vissa ärenden hålls ett tekniskt samråd hos byggnadsnämnden. På samrådet går parterna igenom hur arbetet ska planeras och organiseras, förslaget till kontrollplan och handlingarna i övrigt. Tekniskt samråd kan uteslutas om det inte behövs någon kontrollansvarig i ärendet. I de flesta fall ska byggnadsnämnden vid minst ett tillfälle under arbetets gång besöka byggplatsen, så kallat arbetsplatsbesök. När byggåtgärder som omfattas av tekniskt samråd avslutas hålls ett slutsamråd innan slutbesked utfärdas. Byggherren ska då visa att alla krav som omfattades av startbeskedet är uppfyllda. Slutsamrådet hålls normalt på den plats där byggåtgärderna har genomförts. Om kraven för slutbesked inte uppfylls får byggnadsnämnden under vissa förutsättningar ge ett interimistiskt slutbesked i avvaktan på ett slutligt slutbesked. Vid byggåtgärder får byggherren normalt sett inte ta byggnaverket i bruk innan byggnadsnämnden har gett ett slutbesked.

Bygglov

TABELL 3. Handlingar som bör bevaras

Handlingar
Ansökan om bygglov, blankett
Beslut om bygglov, avskrivning, avslag, avvísning
Bygglovsritningar. Arkitektritningar
Förhandsbesked
Grannehörande, dokumentation av
Information om kontrollansvarig
Korrespondens som är relevant för beslut såsom begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare, kungörelser, övrig korrespondens
Mottagningsbevis
Nybyggnadskarta
Parkeringsutredning
Remisser
Tjänsteskrivelser till nämnd
Utlåtanden
Utredningar
Verksamhetsbeskrivning. Beskrivning av verksamhet av sökande

FIGUR 2. Generell beskrivning av bygglovsprocessen



Källa: Stadsbyggnadsförvaltning, Helsingborgs stad.

Ovan kan man följa bygglovsprocessen från bygglovsansökan till slutbesked. Omfattas åtgärden endast av anmälan får processen sin start i senare delen av processen vid den gröna cirkeln Anmälan. Oavsett om ansökan kategoriseras som bygglov eller anmälan får åtgärden inte påbörjas förrän byggnadsnämnden gett startbesked.

TABELL 4. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Debiteringsbesked	10 år	Gallras 10 år efter att ärendet slutligen har avgjorts
Delgivningskvitto	2 år	Till fastighetsägare eller sökande
Förfrågningar	5 år	Inkomna förfrågningar som ej utgör formell ansökan
Handläggningsblankett	5 år	Granskningsblad
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	Brev, e-post eller tjänsteanteckningar
Lista grannehörande	5 år	Lista eller karta över grannehörande
Lista som även visar övrig expediering av ärendet	5 år	
Ofullständig ansökan	2 år	Gallras 2 år efter beslut om avvisning
Underlagsmaterial i lov-ärenden utöver utlåtanden eller tjänsteskrivelser	5 år	T ex beräkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan etc.
Underrättelser om beslut	2 år	
Upplysning om möjlighet till återkallande av ansökan	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits
Villkorsbesked	5 år	
Återtagen ansökan	2 år	Gallras 2 år efter ärendets avslut

Anmälan

TABELL 5. Handlingar som bör bevaras

Handlingar

Anmälan, t ex teknisk handläggning, mark, rivning, kontrollansvarig, kvalitetsansvarig

Beslut. Användningsförbud, fortsatt arbete, kontrollplan

Brandskyddsdokumentation

Gatukostnader, dokumentation av (kan även hanteras av annan kommunal förvaltning, t ex Fastighetskontor)

Geotekniska undersökningar/markmiljöundersökningar, dokumentation från

Intyg från sakkunnig

Kontrollplan

Korrespondens som är relevant för beslut såsom begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare, övrig korrespondens

Lägesintyg

Miljöinventering, dokumentation från

Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd, kompletterande samråd

Relationsritningar. Konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, ventilation etc. Bevaras i den mån förvaltningen anser sig ha möjlighet att arkivera på ett sökbart sätt

Slutbesked

Slutbesked

Statistik

Utstakning eller lägeskontroll, dokumentation av

TABELL 6. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Dagordning/kallelser	5 år	
Debiteringsbesked	10 år	Gallras 10 år efter att ärendet slutligen avgjorts
Färdigställandeskydd, dokumentation av	Vid inaktualitet	Gallras då ärendet har vunnit laga kraft
Ofullständig anmälan	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits
Återtagen anmälan	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits

Hantera tillsynsärenden

Påföljder och ingripanden vid olovligt byggande

I 11 kap. plan- och bygglagen finns reglerat hur byggnadsnämnden ska utöva tillsyn och när byggsanktionsavgifter ska utfärdas.

Kommer en brist till byggnadsnämndens kännedom ska byggnadsnämnden besluta om ett föreläggande där man beroende på bristen kan begära att den ansvarige rättar till bristen, exempelvis genom att i efterhand ansöka om lov (lovföreläggande), åtgärda bristen (åtgärdsföreläggande), vidta rättelse (rättelseföreläggande) eller på annat sätt agerar. Beroende på vad det är för brist eller nödvändig åtgärd som föranleder föreläggandet kan detta föreläggande förenas med vite, bestämmelser om utförande genom byggnadsnämndens försorg eller handräckning via Kronofogden.

Byggnadsnämnden ska också förbjuda pågående arbeten eller åtgärder om de äventyrar byggnadsverkens hållfasthet eller människors liv.

Byggnadsnämnden ska också utfärda byggsanktionsavgift om någon bryter mot en bestämmelse i 8–10 kap. plan- och bygglagen, eller mot någon av de föreskrifter eller beslut som har meddelats med stöd av 16 kap. 2–10 §§ PBL eller EU-regler. Regeringen meddelar hur stor denna avgift ska vara.

TABELL 7. Handlingar som bör bevaras

Handlingar

Byggnadsnämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift, med tillhörande ritningar och fotodokumentation etc

Förklaringar, ansökan om lov i efterhand, med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet

Handlingar som initierat ärendet. Inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning

Inventering och dokumentation av platsen

Tjänsteskrivelse eller -utlåtande och särskilt redigerat material till nämndssammanträde

TABELL 8. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Beräkningar av ytor, dokumentation av	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Granskningsblad/handläggningsblankett	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Mottagningsbevis från klagoberättigad	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Notering om expediering av beslut	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Övriga utskickade brev /e-post, kommunikation	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts

Skriftligt ingripandebesked

Byggnadsnämnden ska, närhelst någon begär det, i ett skriftligt ingripandebesked redovisa om det har vidtagits åtgärder som motiverat ett ingripande i fråga om ett visst byggnadsverk. Varje skriftligt ingripandebesked är en sammanställning av tidigare existerande uppgifter och kan därför gallras vid inaktualitet.

TABELL 9. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ingripandebesked	Vid inaktualitet	

Hissar och andra motordrivna anordningar

I plan- och byggförordningen (SFS 2011:338) föreskrivs, att om Boverket eller tillsynsmyndighet så har beslutat, ska den som äger eller annars ansvarar för motordrivna anordningar såsom hissar och andra motordrivna anordningar som är avsedda för transport av personer och gods (t ex rulltrappor och skidliftrar) se till att dessa besiktigas av ackrediterat besiktningsorgan i föreskriven omfattning. Byggnadsnämnden kan som tillsynsmyndighet kontrollera att sådan besiktning utförs. Denna tillsyn från byggnadsnämnden sker i varierande omfattning som ”stickprov”. Med stöd av 11 kap. plan- och bygglagen kan byggnadsnämnden ingripa i de fall kontroller inte sker på föreskrivet sätt eller det har framkommit brister som inte har åtgärdats.

TABELL 10. Handlingar som bör bevaras

Handlingar
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar
Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras

TABELL 11. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Besiktningsprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	Vid inaktualitet	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Föreläggande från byggnadsnämnden	Vid inaktualitet	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Vid inaktualitet	När nytt godkänt protokoll har upprättats
Register över kontrollerade hissar	Vid inaktualitet	Senast aktuella register bevaras

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Enligt förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem (SFS 1991:1273) är fastighetsägaren skyldig att genomföra funktionskontroll av ventilationssystem i sina byggnader. Byggnadsnämnden är tillsynsmyndighet för att byggherrar och ägare genomför dessa kontroller. Besiktningen ska utföras av särskild sakkunnig funktionskontrollant. Besiktning ska ske vid nybyggnad eller installation av nytt ventilationssystem samt därefter vid återkommande besiktningar. Besiktningens intervaller varierar beroende på verksamhet och typ av ventilationssystem. Protokoll ska föras vid kontrollen och sändas till byggnadens ägare och till byggnadsnämnden.

TABELL 11. Handlingar som bör bevaras

Handlingar
Register eller databas över ventilationskontroller

TABELL 12. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	När nytt godkänt protokoll har upprättats
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	Vid inaktualitet	När behörighet har upphört
Föreläggande från byggnadsnämnden	Vid inaktualitet	När ärendet avslutats och tvist ej pågår

Överklaganden och beslut från högre instans

Observera för *samtliga* ovannämnda ärendetyper att överklagande ofta initierar en ny process jämfört med ärendeprocessen.

TABELL 13. Handlingar som bör bevaras

Handlingar
Beslut från högre instanser
Byggnadsnämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/-utlåtande)
Byggnadsnämndens yttranden till högre instans
Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och byggnadsnämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid
Inkommen överklagandeskrivelse

TABELL 14. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Vid inaktualitet	När ärendet slutligt har avgjorts

Skyddsrum och brandfarliga varor

Tidigare var byggnadsnämnden ansvarig för tillsyn över skyddsrum samt tillståndsmyndighet för förvaring av brandfarliga varor. Handlingar rörande skyddsrum och brandfarliga varor kan därmed fortfarande finnas kvar i byggnadsnämndens arkiv – ta kontakt med ansvarig myndighet innan gallring för att försäkra att unik information inte förstörs.

Hantera fastighetsbildning

Lagstiftning och samhällsuppgift

Fastighetsbildning innebär att indelningen av fastigheter ändras, att servitut bildas, ändras eller upphävs, eller att en byggnad eller anläggning som tillhört en fastighet förs över till en annan fastighet. Om en fastighetsbildning avser en ombildning av fastigheter kallas det *fastighetsreglering*. Om en fastighetsbildning avser nybildning av fastigheter kallas det *avstyckning*, *klyvning* eller *sammanläggning*.

Förrättningar är när fastighetsbildningar prövas. Till förrättningsverksamheten hör också inrättandet av gemensamhetsanläggningar, bildande av samfällighetsföreningar, upplåtelse av ledningsrätt, legalisering av sämjedelningar, äganderättsutredningar m m. En förrättning innefattar alla de tekniska, fastighetsrättsliga och ekonomiska arbeten som i dessa sammanhang utförs.

Genom lagen om kommunal lantmäterimyndighet (SFS 1995:1393) kan kommunen ha inrättat en kommunal lantmäterimyndighet som handlägger dessa ärenden.

I vissa fall sluts avtal mellan en kommun och Lantmäteriet (den statliga lantmäterimyndigheten) om medverkan vid lantmäteriförrättningar. Detta samarbete innebär att kommunen står till tjänst med nödvändiga uppgifter som stomnäts- och punktbeskrivning, koordinatsystem, plantolkning, utdrag ur primärkarta m m. Koordinatskarta och skiss utförs av kommunen och skickas till Lantmäteriet som utför förrättningen och även ansvarar för arkiveringen.

Styrande för lantmäteriförrättningar är förrättningslagstiftningen som omfattar fastighetsbildningslagen (SFS 1970:988), anläggningslagen (SFS 1973:1149) och ledningsrättslagen (SFS 1973:1144).

Handläggning och dokumentation

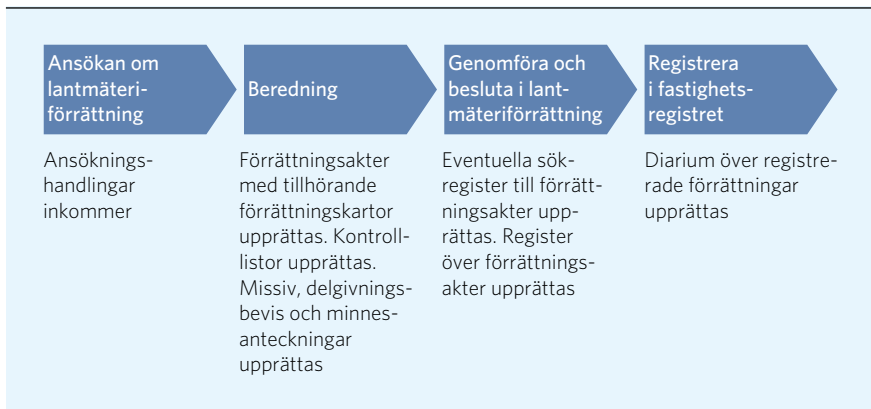
Vid en lantmäteriförrättning gör lantmäterimyndigheten de utredningar, lagprövningar och fältarbeten som behövs. Myndigheten samråder vidare med de myndigheter som kan beröras, kreditinstitut m fl samt håller sammanträden med markägarna. Därefter upprättas en karta (förrättningskarta) och en beskrivning över de förändringar som ska ske i fastighetsindelningen. Myndigheten dokumenterar sedan förhandlingar och beslut i ett eller flera protokoll.

Lantmäterimyndigheten utför på beställning även vissa typer av utredningar och uppdrag:

- › Arkivutredningar,
- › utredningar om samfällda vägar och annan samfällad mark,
- › beställningar av värdeintyg i samband med lagfartsansökningar och
- › medverkar vid upprättande av avtalsservitut.

Dessutom deltar myndigheten regelmässigt i detaljplaneprocessen genom att avge samrådsyttranden.

FIGUR 3. Fastighetsbildningsprocessen



Källa: Malmö stadsbyggnadsnämnd.

Exempel på förrättningsärenden

Avstyckning

Avstyckning leder till att ett visst markområde bryts ut från befintlig fastighet för att bli en egen självständig fastighet. Är begäran om avstyckning kopplad till köp eller försäljning av området, måste kopia av köpehandlingen inges tillsammans med ansökan, eller åtminstone innan avstyckningsbeslutet fattas.

Fastighetsreglering

Fastighetsreglering innebär att mark överförs från en fastighet till en annan. Lantmäterimyndigheten utreder inverkan på eventuella rättigheter i marken (t ex servitut eller nyttjanderätt) samt hur eventuella panträttshavares ställning påverkas. Till fastighetsreglering hör också olika servituts- och samfällighetsåtgärder.

Fastighetsregleringsakterna innehåller i allmänhet dagboksblad över ärendet, anhållan om fastighetsreglering, förrättningskarta, en fastighetsrättslig och en teknisk beskrivning (med uppgifter om koordinater m m.), protokoll upprättat/-ade av förrättningslantmätaren, behörighetshandlingar, överenskommelser, avtal m m.

Sammanläggning

Sammanläggning kan ske när flera fastigheter har samma ägare och ägaren önskar slå ihop dessa till en fastighet.

Klyvningsförrättning

En klyvningsförrättning kan göras när ägarna till en fastighet önskar lösa upp samägandet och istället dela upp fastigheten så att var och en får sin egen fastighet. I handläggningen ingår ett moment av värdering då respektive lott i möjligaste mån utformas så att dess värde i förhållande till klyvningsfastighetens helhetsvärde svarar mot delägarens tidigare ägarandel.

Fastighetsbestämning

En fastighetsbestämning görs för att fastställa var gränsen går mellan fastigheter eller rättigheter. Efter ansökan görs en arkivutredning, varefter sammanträde på platsen i allmänhet hålls. Ofta har dessförinnan en förberedande besiktning gjorts för att klarlägga hävdeförhållandena och se hur dessa överensstämmer med äldre kartor och arkivhandlingar.

Legaliseringsförrättning

Legaliseringsförrättningar görs för att nå överensstämmelse mellan den officiella fastighetsindelningen och olika privata indelningar som är civilrättsligt gällande.

Äganderättsutredningar görs för att klara ut oklara eller bristfälliga lagfarter på fastigheter.

Anläggningsförrättning

Vid en anläggningsförrättning regleras, i rättsligt bindande form, samverkan mellan fastigheter genom att en gemensamhetsanläggning bildas. Exempel på sådana är anläggningar för vägar, utemiljöer (gångar, grönstråk, lekplatser m m), lokaler, parkeringsytor eller gemensam sophantering.

För förvaltningen av en gemensamhetsanläggning eller av andra samfälligheter bildas ofta en *samfällighetsförening* vid ett särskilt sammanträde enligt lagen om förvaltning av samfälligheter (SFS 1973:1150).

Ledningsförrättning

Ledningar av olika slag (t ex el, tele, vatten, avlopp, gas och fjärrvärme) dras i allmänhet över annan mark. Genom ledningsrätt ges ledningshavaren rätt att anlägga, nyttja och underhålla ledningarna. I beslutet anges vad ledningshavaren och markägaren har för rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Ledningsrätten är obegränsad i tiden.

Följande handlingstyper förekommer i handlingsslaget förrättningsakt:

- dagbok bestående av en förteckning över ärendena och dagboksblad över handläggningen i respektive ärende,
- ansökningshandling,
- förrättningsprotokoll över handläggning som sker vid sammanträde med sakägare,
- karta, teknisk beskrivning, fastighetsrättslig beskrivning, åtkomsthandlingar och
- korrespondens i ärendet m m.

TABELL 15. Handlingar som bör bevaras

Handlingar

Diarium över registrerade förrättningar och eventuellt förekommande sökregister till förrättningsakter

Förrättningsakter med tillhörande förrättningskartor

Register över förrättningsakter

Utsättning av byggnad samt gränsutmärkning (förut: utstakning)

TABELL 16. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar i förrättningsakten	2 år	Efter ärendet är avslutat. Pappershandlingar gallras om handlingen har skannats, jfr RA-MS 2009:11
Akter rörande inställda förrättningar med undantag av akter inskrivna i fastighetsregistret eller rörande förrättningar som blivit materiellt prövade eller innehåller utredning, yttrande eller annat ställningstagande i jordpolitisk fråga	10 år	
Kontrollistor, huvudrutin. Uttag ur fastighetsdatasystemet	10 år	
Kontrollistor, planrutin. Uttag ur fastighetsdatasystemet	10 år	Efter ärendet är avslutat. Pappershandlingar gallras om handlingen har skannats (dock ej uttag ur fastighetsdatasystemet), jfr RA-MS 2009:11
Missiv, delgivningsbevis och minnesanteckningar i förrättningsakten	Vid inaktualitet	Efter att ärendet avgjorts och beslut/utslag vunnit laga kraft
Avisering från Lantmäteriet till kommunen om förändrade fastighetsenheter	2 år	
Statistikrapporter	Vid inaktualitet	Gallras när statistikrapport från Lantmäteriet inkommit

Kartor och geografisk information

Kommunala kartor

Kommunala kartor, ofta benämnda geodata, har många användningsområden inom kommunal, statlig och privat verksamhet. Kommunerna levererar kartor och information till såväl andra myndigheter som privata intressenter. Organisationen kring mätning, kartframställning, geografiska informationssystem (GIS) och fastighetsbildning varierar. De flesta kommuner har en egen organisation för mätning och kartläggning. Vissa kommuner anlitar konsulter, andra kan ha samarbete med annan kommun. Kommunerna medverkar även i uppdateringen av de nationella kartverken genom att kontinuerligt leverera uppgifter om adresser, byggnader, topografi och lägenheter till Lantmäteriet.

Lantmäteriet är den statliga myndighet som ansvarar för fastighetsindelningen i Sverige och det geodetiska riksnät som används som utgångspunkt för olika typer av mätning. De största kommunerna, cirka 40 stycken, har en egen kommunal lantmäterimyndighet (KLM), som har fullt ansvar för fastighetsbildningen i kommunen. Utöver detta medverkar cirka 80 kommuner med kartunderlag m m till statliga Lantmäterimyndigheten genom avtal.

Då det gäller kommunernas verksamhet används geodata bl a för planeringsarbete, bygglov, fastighetsbildning, projektering, GIS-tillämpningar och underhåll av gator och vägar, parker samt underjordiska ledningar. Arbetet med namn- och adressättning är ett annat användningsområde. Översiktligt kartmaterial används i kommunens informationsverksamhet och marknadsföring.

Kartor är en del av vårt nationella kulturarv

Den tekniska utvecklingen har under de senare åren gett oss nya möjligheter att mäta, lagra, sammanställa och distribuera information. Det analoga kartarbetet har till stor del ersatts av elektroniska hjälpmedel och ny teknik och informationen uppdateras kontinuerligt. Vi kan idag göra sammanställningar och vidareutveckla geografisk information på ett sätt som tidigare inte var möjligt.

Äldre kartor som blivit inaktuella har fortfarande ett stort värde för vårt nationella kulturarv och ger oss kunskap om topografi, ägandeförhållanden och bebyggelseutveckling. Hanteringen av de äldre kartsamlingarna kräver stor försiktighet och gallring bör nog utredas. Även den fysiska förvaringen av kartorna är viktig. Förutom att ta hänsyn till klimat, skydd mot brand, fukt och obehörig åtkomst ska kartan vårdas på ett sätt så att den inte skadas. Om informationen på kartan riskerar att förvanskas av sämre papperskvalitet, skador eller andra faktorer kan digitalisering vara en möjlighet att ta tillvara på informationen.

Standarder och urval

Informationen i de elektroniska kartverken är omfattande och att säkra ett urval för framtiden är nödvändigt. En utmaning är att kommunernas arbete med kartor varierar stort. En tendens är att allt fler mindre kommuner samarbetar i kartfrågorna för att hitta gemensamma lösningar. En del kommuner framställer omfattande kartmaterial medan andra i första hand framställer när efterfrågan finns. Det är därför svårt att ge närmare råd i urvalsfrågan utan frågan bör nog utredas av kommunens arkivmyndighet.

Standarder är också en fråga som berör arkivering och lagring. I dagsläget finns ingen gemensam metadatastandard i Sverige. Dock pågår arbete inom Svensk geoprocess som är ett samverkansprojekt mellan SKL (Sveriges Kommuner och Landsting) och Lantmäteriet, www.lantmateriet.se. Syftet är att utarbeta enhetliga geodataspecifikationer och skapa effektivare arbetsprocesser mellan främst kommunerna och Lantmäteriet. Även SIS (Swedish Standards Institute), www.sis.se, arbetar med standardfrågor och har ett pågående arbete för standarder inom GIS. Vår rekommendation är därför att låta deras resultat vägleda arbetet då det gäller format för bevarande av kartinformation.

Hantera kartor

GIS

Termen GIS, eller Geografiskt informationssystem, är system för att skapa, hantera och analysera geografisk information som kan knytas till karta. Metoden för att samla in data till ett GIS brukar benämnas geografisk informationsteknik eller geografisk informationsteknologi (GIT). Geografisk data kan komma från Statistiska Centralbyrån, elektronisk bildbehandling, fotogrammetri, radardata, laserskanning, spektralanalys, digitalisering av analoga dokument samt fältinventeringar.

GIS har många användningsområden, främst inom ekonomi, samhällsplanering och miljö- och hälsoplanering. Andra områden är forskning om förändringar inom natur och klimat samt arkeologi. Sammanställningar och analyser blir ofta intressanta i framtiden eftersom de är en dokumentation av tiden vi lever i.

Grundkartor

En grundkarta är ett underlag till en detaljplan där befintliga förhållanden redovisas genom information från primärkarta, registerkarta, gällande detaljplan, ledningsredovisning m m.

Nybyggnadskartor

Nybyggnadskartan är ett exempel på geografisk information från primärkarta, registerkarta och planinformation som har bearbetats. I samband med en del bygglovsansökningar ska byggnadsnämnden tillhandahålla en nybyggnadskarta som underlag för situationsplan inom område med sammanhållen bebyggelse. Nybyggnadskartan utvisar gränser för fastigheter, samfälligheter, servitut och nyttjanderätter samt gällande planer och bestämmelser som har betydelse för bygglovsprövningen. Kartan utvisar bl a fastighetens exakta mått och läge i plan och höjd och mot platsmark samt uppgifter om anslutning för vatten och avlopp.

Nybyggnadskartor visar hur en fastighet såg ut vid en viss tidpunkt och kan därför vara av historiskt intresse. Likaså kan en serie som löper under längre tid vara intressant ur forskningssynpunkt.

Ortofotokartor

Ett ortofoto är en flygbild som har korrigerats för att få en enhetlig skala och sedan anpassats till samma projektion som övriga kartor i kommunen. Ortofoto används som underlag för planarbete, informationsbroschyrer och i utredningar.

Primärkarta/baskarta

Primärkartan är en storskalig detaljerad beskrivning av vad som är anlagt på marken. Kartdatabasen är ett resultat av allt det samlade mättnings- och karteringsarbete som har utförts av kommunen sedan lång tid tillbaka. Uppgifter om byggnader, gator, vägar, parker, höjdkurvor m m är omfattande och information lagras i en geografisk databas. Informationen kan bearbetas i geografiska informationssystem, GIS, för att skapa ny information och sammanställningar.

De flesta kartor har sitt ursprung i primärkartan där information har valts ut och bearbetats som grundkartor till detaljplaner, nybyggnadskartor och översiktskartor. Primärkartor finns normalt endast upprättade över kommunernas tätorter. För övriga områden använder kommunerna Lantmäteriets kartor.

Registerkartor

Lantmäterimyndigheterna, statliga och kommunala har till uppdrag att ajourföra den nationella digitala registerkartan (NDRK).

Stomnätskarta

Stomnätet består av noggrant markerade och inmätta punkter i plan och i höjd, polygonpunkter och höjdfixar. Punkterna finns ajourförda på en stomnätskarta. Som komplement till stomnätskartan finns koordinatförteckning och punktbeskrivning, information som gör det möjligt att hitta punkterna. De kommunala stomnäten är grunden för all kartframställning och lägesdokumentation, fastighetsbildning och inmätning.

Översiktskartor

En översiktskarta är ett annat exempel på karta som är en bearbetning av uppgifter från primärkartan. Översiktskartan är en småskalig produkt som visar kvarter, trakter, gatu- och vägnät samt markanvändning. För att kartan ska bli tydlig är den inte alltid fullt skalenlig. Översiktskartan tjänar ofta som underlag till adress- och turistkartor.

TABELL 17. Handlingar som bör bevaras

Handlingar
Datafiler laserskanning
Flygbilder
Grundkarta. Ett arkivexemplar sparas i detaljplanedokumentationen
Ortofotokarta. Ett arkivexemplar bevaras
Primärkarta/baskarta. Ett arkivexemplar bevaras årligen av utvalda lager
Satellitbilder
Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning. Ajourförd version bevaras
Tryckta kartor. Ett arkivexemplar bevaras av slutlig version
Översiktskarta. Ett arkivexemplar bevaras

TABELL 18. Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Mättningsunderlag	Vid inaktualitet	När metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts
Nybyggnadskarta (separat förvaring)	Vid inaktualitet	Återfinns i bygglovsärende (där den bör bevaras). Om en separat serie finns sedan tidigare bör nybyggnadskartorna bevaras. Kan ha kulturhistoriskt värde
Rapporter och sammanställningar	Vid inaktualitet	Utred bevarande, kan ha kulturhistoriskt värde

Bevara eller gallra nr 11

Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet

Publikationsserien Bevara eller gallra ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Information (handlingar) som förekommer hos kommuner och landsting/regioner utgör dess arkiv. De råd och rekommendationer om bevarande och gallring som ges genom skriftserien är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting/regioner beslutar om vilka handlingar som ska gallras (förstöras) och vilka som ska bevaras. Tillägg till och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida.

Beställ eller ladda ner på webbutik.skl.se

ISBN 978-91-7585-301-7



Sveriges
Kommuner
och Landsting

Post: 118 82 Stockholm
Besök: Hornsgatan 20
Telefon: 08-452 70 00
www.skl.se