

## Møte angående rutiner for arkivering av byggesaker - rutine

Stad: Rådhuset, møterom 1 etg.

Dato: 040416

Plan og byggesaksavdelinga ønskjer å gå elektronisk. Ikkje noko papirarkiv lenger.

Gangen i ei byggesak og vidare arbeid med byggesaker:

1. Byggesøknad med aktuelle vedlegg kjem inn til arkivet for skanning. Saksbehandlarar er TH, SVAM, ÅRI . Det opprettast sak i Acos med gnr/bnr på rekvirerande eigedom. Sakene skal opprettast med sakstype – BS. Arkidel er EIGE. Det er ikkje nødvendig å stemple alle sider på dokument som skal registrerast på sakene, men det er viktig å huske å stemple teikningar og kart. Frå **01. mai 2016** skal det ikkje vere papirarkiv på nye byggesaker. (Ikkje velg hake på papirarkiv lengre.) Følg skrivereglane. Saker som er oppretta før 010516 – skal vere både elektronisk og i papirmappe.

### 2. BYGGESØKNADER -Rekkefølge, registrering i ACOS

Som regel ligg søknadsskjemaet først: «Søknad om tillatelse til tiltak». Noen ganger skriver søkjaren eit brev som følgjer med søknaden, da leggast det før skjemaet.

Opplysninger om ytre rammer for tiltaket og

bygningsspesifikasjon Dispensasjonssøknader

Gjenpart av nabovarsel, naboprotester,

merknader til naboprotester Kart,

situasjonsplan - bygning/eiendom

Teikningar og utgreiingar til disse

Gjennomføringsplan

Søknader om ansvarsrett og lokal

godkjenning Samsvarserklæring {tidl.

Kontrollplan og Kontrollerklæring)

Fråsegn/samtykke fra andre offentlige etater

Andre vedlegg (f.eks. Erklæringar, avtalar.)

Ferdigattest

3. VIKTIG: Byggesaksavdelinga sendar ein e-post til [arkivpost@sula.kommune.no](mailto:arkivpost@sula.kommune.no) med beskjed om ev. fleire nye gnr/bnr som skal leggst inn som søkestreng. ArkivsaksID og det nye gnr/bnr vert oppgitt i e-posten. Når saka skal meldast til ØA – avslutta av saksbehandlar– bruk merknad på saksnivå i Acos.
4. VIKTIG: Når ein importerar saksrelatert dokumentasjon frå e-post , enkel sak i Acos, er det særst viktig at dokumentene blir importert rett og riktig inn i byggesaka. Vedlegga må vere lesbare og logoar må slettast. Viktig at ein set namn på det som ligg som vedlegg. Oversending e-post må også namnast som det.
5. Når byggesaka er ferdigbehandla sendast vedtak ut til partane i lag med faktura for behandling av gebyr. Saksbehandlar må legge inn kopimottakar til GM og KØBL som fakturerar – desse må då ha tilgang på saksnivå. Arkivet må ordne desse tilgangane ved oppretting av byggesaka.

BYOP må ev. gi arkivet beskjed.