

# INNSENDING AV DIGITAL POST I BYGGESAKER

Veil.nr. 12-2002

Bærum kommune praktiserer et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlersystem, som omgjør all post (e-post og papirpost) til elektroniske filer. Hvordan den elektroniske posten er tilrettelagt er med på å avgjøre hvor lang tid vi bruker på å registrere den.

Send inn kun **ett eksemplar** av dokumentasjonen som e-post eller papir.  
Vi ber om at det ikke sendes både elektronisk og papir da dette gir merarbeid for kommunen.

**HVERT DOKUMENT MÅ VÆRE EGEN FIL** (med noen unntak) og ha god navning.

Eksempel på rekkefølge:

- Søknadsskjema
- Opplysninger om tiltakets ytre rammer
- Situasjonsplan
- Ledningsplan
- Utomhusplan
- Planer (én fil for hver tegning)
- Snitt (én fil for hver tegning)
- Fasader (én fil for hver tegning)
- Eksisterende tegninger (samlet i én fil)
- Skjemaer for nabovarsling, evt. nabomerknader og søkers kommentarer (samlet i én fil)
- Nabosamtykke (r)
- Erklæringer om ansvarsrett (én fil for hvert foretak)
- Gjennomføringsplan med versjonsnummer
- Redegjørelse inkludert estetisk redegjørelse
- Søknad om dispensasjon med begrunnelse

Filformatet er PDF og maks størrelse pr. fil er 10 megabytes.

Bilder kan sendes som jpg/jpeg-format.

Dokumenter må ligge riktig vei ved visning.

For innsending av byggesøknader kan du bruke:

E-post [post@baerum.kommune.no](mailto:post@baerum.kommune.no)

Eller se; [dibk.no/tjenestene](http://dibk.no/tjenestene)

Følger du denne veiledning blir registreringsarbeidet enklere og det går raskere.

Takk for ditt bidrag til rask og effektiv saksbehandling!