

Byggnads- och tillståndsnämndens arkivbeskrivning

Antagen vid nämndens sammanträde den 17 december 2020 § 128





Titel: Byggnads- och tillståndsnämndens arkivbeskrivning

Grafisk form: ETC Kommunikation AB

© Sundbybergs stad

Östra Madenvägen 4 · 172 92 Sundbyberg

08-706 80 00 · info@sundbyberg.se · www.sundbyberg.se

Innehåll

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Byggnads- och tillståndsnämndens arkivbeskrivning | 5 |
| 2 | Organisation och verksamhet | 6 |
| 3 | Avdelningarnas ansvar och arbetsuppgifter | 8 |
| 3.1 | Förvaltningsstaben | 8 |
| 3.2 | Miljö- och bygglovsavdelningen | 8 |
| 3.3 | Tekniska avdelningen | 8 |
| | Organisationshistorik | 9 |
| 4 | Arkivets huvudsakliga struktur | 10 |
| 4.1 | Ekonomi, ledning, personal och ärenden till nämnd | 10 |
| 4.2 | Alkohollagen, lagen om försäljningstillstånd för tobak samt lagen om försäljning av receptfria läkemedel | 10 |
| 4.3 | Hälsoskydd och miljöskydd | 10 |
| 4.4 | Livsmedelstillsyn | 10 |
| 4.5 | Bygglov och anmälan av anmälningspliktiga åtgärder, OVK, Hissintyg | 11 |
| 4.6 | Bostadsanpassning | 11 |
| 4.7 | Markupplåtelse | 11 |
| 4.8 | Parkeringstillstånd | 11 |
| 5 | Arkivorganisation och arkivhantering | 12 |
| 6 | Tillgänglighet | 13 |
| 7 | Sekretess | 14 |
| 8 | Gallring | 15 |

1 Byggnads- och tillståndsnämndens arkivbeskrivning

Enligt 4 kap. 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och 6 § i arkivlagen (1990:782) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Byggnads- och tillståndsnämndens arkivbeskrivning är ett stöd för förvaltningen i arkivhanteringen och ett hjälpmedel för ökad insyn gentemot kommunens medborgare.

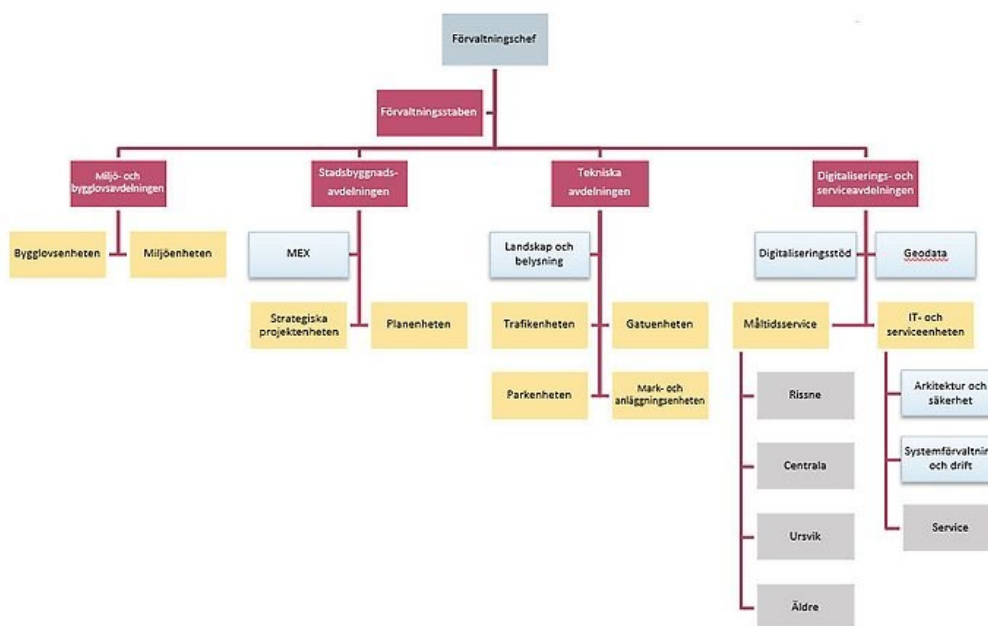
2 Organisation och verksamhet

Byggnads- och tillståndsnämnden har funnit som en myndighet sedan 2015. Nämnden består av 12 ledamöter och 12 ersättare. Dess verksamhetsområde framgår av nämndens reglemente.

Byggnads- och tillståndsnämndens operativa arbete sker genom samhällsbyggnads- och serviceförvaltningen. Förvaltningen är nämndens verktyg för att förverkliga politiska mål och visioner samt för att utföra den löpande verksamheten. Den första januari 2020 tog förvaltningen över plan- och exploateringsenheten från stadsledningskontoret. I samband med övertagandet sågs förvaltningens organisation över och ändrades från åtta enheter till fem övergripande avdelningar:

- Förvaltningsstaben
- Miljö- och bygglovsavdelningen
- Stadsbyggnadsavdelningen
- Tekniska avdelningen
- Digitaliserings- och serviceavdelningen

Organisation för samhällsbyggnads- och serviceförvaltningen



Dessa fem avdelningar tillhör samhällsbyggnads- och serviceförvaltningen. Av dessa avdelningar arbetar stadsbyggnadsavdelningen huvudsakligen mot kommunstyrelsen med undantag för delar av strategiska projektenheten som arbetar mot stadsmiljö och tekniska nämnden. Tekniska avdelningen och digitaliserings- och serviceavdelningen arbetar främst

mot stadsmiljö- och tekniska nämnden. Miljö- och bygglovsavdelningen arbetar främst mot byggnads- och tillståndsnämnden¹. Förvaltningsstaben arbetar mot båda nämnderna.

¹ Arkivbeskrivningen för stadsmiljö- och tekniska nämnden finns tillgänglig i diariet med diarienummer STN-0160/2020.

3 Avdelningarnas ansvar och arbetsuppgifter

3.1 Förvaltningsstaben

Förvaltningsstaben är ett stöd till såväl byggnads- och tillståndsnämnden som stadsmiljö- och tekniska nämnden vad det gäller ärendehantering, ekonomi, kvalitetsarbete, utredningsarbete, intern och extern kommunikation, verksamhetsplanering och verksamhetsuppföljning samt intern kontroll.

Förvaltningsstaben bildades 1 oktober 2016. Då delades den tidigare staben i enheterna förvaltningsstaben och serviceenheten. Den tidigare enheten staben tillhörde tidigare stadsbyggnads- och miljönämnden och har tidigare haft namnet stab och administrativa enheten.

3.2 Miljö- och bygglovsavdelningen

Avdelningen handlägger bygglov, marklov, rivningslov och bygganmälan samt arbetar med livsmedelstillsyn, miljötillsyn, hälsoskyddstillsyn, miljöövervakning, bostadsanpassningsbidrag, och serveringstillstånd i staden. Avdelningen består av två enheter, miljöenheten och bygglovsenheten.

Bygglovsenheten tillhörde tidigare plan- och bygglovenheten i stadsbyggnads- och miljönämnden. Planenheten flyttades till stadsledningskontoret och bygglovsenheten blev en del av stadsmiljö- och serviceförvaltningen. Bostadsanpassning tillkom från äldrenämnden. Enheten ansvarar för myndighetsutövningen inom byggnadsväsendet, det vill säga bygglov och tillsyn samt bostadsanpassning.

Miljöenheten har det operativa tillsynsansvaret i Sundbybergs stad för miljö- och hälsoskyddet enligt miljöbalken och strålskyddslagen, samt för livsmedelskontrollen enligt livsmedelslagstiftningen. I enhetens ansvarsområde ingår också tillsynen och kontrollen enligt alkohollagen, lagen om tobak och liknande produkter, spellagen samt lagen om handel med receptfria läkemedel. Arbetsmetoderna kan delas in i förebyggande arbete respektive löpande tillsyn och kontroll. Miljöövervakning av luft, sjöar och vattendrag samt bakgrundsstrålning ingår även i enhetens uppdrag.

Medverkan i stadens planarbete och besvarandet av remisser är en viktig del i det förebyggande arbetet. Rådgivning till verksamhetsutövare och kommuninvånarna ingår i den löpande ärendehantering.

3.3 Tekniska avdelningen

Avdelningen har ansvar för skötsel och utveckling av stadens gator, torg, parker, trafik och parkering. Med fokus på service och livskvalité för alla arbetar avdelningen såväl strategiskt som operativt med att utveckla och förvalta offentliga miljöer för ett fungerande, hållbart, tillgängligt och attraktivt Sundbyberg.

Tekniska avdelningen arbetar främst mot stadsmiljö- och tekniska nämnden men ansvarar även för markupplåtelse och parkeringstillstånd för personer med funktionsnedsättning, RH-parkering, inom ramen för byggnads- och tillståndsnämndens ansvarsområde.

Organisationshistorik

Denna organisationshistorik redogör för vilka nämnder som tidigare ansvarat för de områden som ingår i byggnads- och tillståndsnämnden tekniska nämndens ansvar. Historiken tar sin början då kommunreformen med fri nämndsbildning infördes 1991 och sträcker sig fram till att byggnads- och tillståndsnämnden bildades i 2015.

Trafiknämnden, upphörde 1990

Tekniska nämnden, upphörde 1991

Byggnadsnämnden, upphörde 1991

Stadsbyggnadsnämnden fanns 1992-1998.

Samhällsbyggnadsnämnden fanns 1999-2002

Stadsbyggnads- och fastighetsnämnden fanns 2003-2006

Miljö- och hälsoskyddsnämnden, upphörde 1998

Myndighetsnämnden fanns 1999-2002

Miljö- och myndighetsnämnden fanns 2003-2004

Miljö- och hälsoskyddsnämnden fanns 2005-2006

Stadsbyggnads- och miljönämnden 2007-2014

Stadsmiljö- och tekniska nämnden 2015- framåt

Byggnads- och tillståndsnämnden 2015- framåt

Nuvarande byggnads- och tillståndsnämnden kommer främst från stadsbyggnads- och miljönämnden. Överlämningen av stadsbyggnads- och miljönämndens arkiv till byggnads- och tillståndsnämndens arkiv finns i bilaga 1.

Bostadsanpassningsbidrag flyttades till byggnads- och tillståndsnämnden vid dess införande 2015. Dessförinnan ingick det i:

Socialnämnden tom april 1991

Äldreomsorgsnämnden from maj 1991-tom 1993

Äldre- och omsorgsnämnden from 1994- tom 31 december 2008

Äldrenämnden 1 januari 2009 – 31 december 2015

4 Arkivets huvudsakliga struktur

Arkivet efter byggnads- och tillståndsnämnden består av de allmänna handlingar som uppkommit i verksamheten och som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen, och inkomna handlingar samt ytterligare handlingar som tagits om hand för arkivering

Arkivhandlingar är ordnade i enlighet med allmänna arkivskemat. Handlingar efter äldre verksamhetsformer är redovisade separat. Arkivets övergripande struktur framgår av dokumenthanteringsplanen.

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll av olika slag, inkomna handlingar, diarieförda ärenden (innehåller också de utgående handlingar som bevaras), ansökningar, intyg och rapporter. De förekommande handlingsslagen framgår i detalj av byggnads- och tillståndsnämndens dokumenthanteringsplan som regelbundet revideras.

4.1 Ekonomi, ledning, personal och ärenden till nämnd

Förvaltningsstabens handlingar finns i närarkiv 541. Det inkluderar framförallt ärenden som behandlats i byggnads- och tillståndsnämnden till exempel remisser, medborgarförslag, styrande dokument, tillsynsärenden/föreläggande som behandlas i nämnden. Det inkluderar även protokoll och kallelser till byggnads- och tillståndsnämnden

4.2 Alkohollagen, lagen om försäljningstillstånd för tobak samt lagen om försäljning av receptfria läkemedel

Handlingarna består av ansökan och beslut om serveringstillstånd med tillhörande handlingar samt handlingar kopplade till tobaks- och läkemedelsärenden.

Handlingarna förvaras i aktskåp i närarkiv 541.

4.3 Hälsoskydd och miljöskydd

Handlingar som förekommer inom hälsoskydd och miljöskydd innefattar handlingar gällande bostadsklagomål, offentliga lokaler enligt 38 § Hälsoskydd och miljöskydd, radon, Radiak-mätning, badvattenprover, tillstånd att hålla vissa djur, smittskydd, solarier, förorenade områden, värmepumpar, köldmedierapportering och miljöövervakning. Akterna förvaras sorterade på fastighet i aktskåp eller i pärmar.

Handlingarna förvaras i aktskåp i närarkiv 541.

4.4 Livsmedelstillsyn

Handlingar som förekommer inom livsmedelstillsyn innefattar handlingar gällande livsmedelslokaler och anläggningar, livsmedelsprovtagning och dricksvatten. Akter kopplat till livsmedelstillsyn är sorterade i alfabetisk ordning på fastighetförteckning. Akter som inte är kopplade till verksamheter eller fastigheter från 2013 och framåt sorteras på diarieplan (DPL) och diarienummer. Handlingarna förvaras i aktskåp i närarkiv 541.

4.5 Bygglov och anmälan av anmälningspliktiga åtgärder, OVK, Hissintyg

Byggnads- och tillståndsnämnden ansvarar för hela stadens bygglovsarkiv.

Handlingarna består av ansökan och beslut om bygglov, marklov, rivningslov och skyltlov med tillhörande handlingar samt anmälan av anmälningspliktiga åtgärder med tillhörande handlingar.

Bygglovsarkivet består av bygglovsritningar, konstruktionsritningar, arkitekturritningar, VA-ritningar, EL-ritningar, ventilationsritningar och VVS-ritningar, vilka finns på papper, mikrokort, CD eller på USB.

Övriga handlingsslag är Obligatorisk ventilationskontroll, OVK, och Hissintyg.

Handlingar finns i närarkiv 529.

4.6 Bostadsanpassning

Handlingar består av ansökningar, beslut och tillhörande handlingar. Handlingarna förvaras i låst arkivskåp vid handläggare. Avslutade ärenden finns i mellanarkiv sorterade på fastigheter

4.7 Markupplåtelse

Handlingarna består av ansökningar, beslut, remissyttrande och tillståndsbevis kopplade till markupplåtelse sorterade på diarienummer. Handlingar för markupplåtelse finns i närarkiv 541.

4.8 Parkeringstillstånd

Handlingarna består av ansökningar, beslut, läkarintyg och överklagan vilka förvaras i låst aktskåp. Handlingar för parkeringstillstånd finns i närarkiv 541

5 Arkivorganisation och arkivhantering

Byggnads- och tillståndsnämndens arkivorganisation framgår av i beskrivning av byggnads- och tillståndsnämndens arkivorganisation, beslutad 11 juni 2020 § 75.

Arkivansvarig inför byggnads- och tillståndsnämnden är avdelningschef för förvaltningsstaben. Inom byggnads- och tillståndsnämnden ska det utses en arkivredogörare för varje verksamhetsområde. Det är enhetschefen för förvaltningsstaben som utser arkivredogörare på delegation från byggnads- och tillståndsnämnden. Arkivredogörare ansvarar för tillsyn och vård av enhetens arkivhandlingar from till dessa överlämnats till arkivmyndigheten enligt dokumenthanteringsplanen.

Arkivhanteringen sker utifrån stadens arkivreglemente, gällande lagar och föreskrifter samt den kommunala arkivmyndighetens föreskrifter. Riksarkivets föreskrifter fungerar som riktlinjer i tillämpliga delar.

6 Tillgänglighet

Alla handlingar i byggnads- och tillståndsnämndens arkiv är allmänna handlingar, till vissa av dem är dock tillgänglighet med stöd av lag begränsad. De vanligast förekommande formerna av begränsningar på grund av sekretess finns uppräknade nedan. Enheternas arkivhandlingar förvaras i närarkiv eller i arkivskåp i anslutning till arbetsplatserna. När de inte längre behövs för den löpande verksamheten överlämnas de i enlighet med dokumenthanteringsplanen till arkivmyndigheten.

7 Sekretess

IT-handlingar, till exempel systemförvaltningsavtal, sekretessprövas i enlighet med Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 18 kap. 8 §.

Upphandlingsärenden sekretessprövas i enlighet med Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 19 kap. 3 §.

Vid fackliga förhandlingar eller vid stridsåtgärder sekretessprövas handlingar i enlighet med Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 19 kap. 6-7 §§ samt 31 kap. 16 §.

För handlingar där uppgifter om utrotningshotad djur- eller växtart kan finnas sker sekretessprövning i enlighet med OSL 20 kap. 1 §.

För handlingar som kan innehålla uppgifter om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer sker sekretessprövningen i enlighet med OSL 21 kap. 1-2 §§.

För allmänna handlingar med uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden som finns hos förvaltningen vid handläggningen av ärenden i enlighet med alkohollagen (2010:1622) ska dessa sekretessprövas i enlighet med OSL 19 kap. 1 §.

Handlingar som innehåller uppgifter om verksamhet som bedrivs av någon annan än en statlig myndighet och som består i tillsyn eller stödverksamhet med avseende på näringslivet sekretessprövas i enlighet med OSL 30 kap. 27 §.

Personaladministrativa allmänna handlingar sekretessprövas främst i enlighet med OSL 39 kap. 1-3 §§ och 5a §.

8 Gallring

Gallring av handlingar sker i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan. Nämnden kan fatta gallringsbeslut som går utöver denna. Ett sådant beslut ska lämnas för godkännande av arkivmyndigheten innan gallring genomförs. Beslutet tillförs i sådana fall arkivbeskrivningen.

Överlämning av stadsbyggnads- och miljönämndens arkiv

Stadsbyggnads- och miljönämndens verksamhet upphörde den 31 december 2015. Nämndens arkiv är avslutat och handlingar för bevarande är överlämnat till stadens centralarkiv. Gallringsbara handlingar är gallrade.

Allmänna handlingar från stadsbyggnads- och miljönämnden som har bedömts som tillhörande pågående ärenden och uppdrag är att betraktas som överlämnade till stadsmiljö och tekniska nämnden respektive byggnads- och tillståndsnämnden från och med 1 januari 2015.

Detta innebär att alla handlingar som nu finns på stadsmiljö och tekniska nämndens och byggnads- och tillståndsnämndens förvaltning tillhör dessa nämnder.

Utlämnande av en handling (även om den uppkom hos stadsbyggnads- och miljönämnden) ska således hanteras av den nämnd som tagit över vården av handlingen. Därför är det viktigt att säkerställa vilken handling det rör sig om innan frågan skickas vidare. Detta eftersom det är ett stort antal handlingar som skapats inom stadsbyggnads- och miljönämnden som är kvar i de två nya nämndernas vård.

Överlämnandet innefattar även digitalt material på servrar, databaser samt i diarieföringssystemen Public 360 och Ecos.

Reversaler för överlämnandet hittas i pärmen ”Reversaler” i bokhyllorna vid staben samt i excellistan [G:\Stadsmiljö och service\Staben\Arkiv\Arkivförteckning](#) i dokumentet ”Arkivförteckning överlämnade handlingar SMF”. Där beskrivs alla handlingarna som är överlämnade.

Överlämnat till centralarkivet

Protokoll från stadsbyggnads- och miljönämnden
Diarieförda handlingar 2009-2014 (Inkluderar ej bygglovsärenden, handlingarna är diarieförda i Diabas mellan 2009-2011 och Public 360 mellan 2012-2014)
Diverse upphandlingar 2007-2014 (ej byggdokumentation/enda upphandlingar, förutsatt att de dokumenterats av ansvarig enhet)

Överlämnat till kommunstyrelsen

Detaljplanarkivet (Alla C-akter ordnade efter löpnummer och plankartor)

Överlämnat till byggnads- och tillståndsnämnden

Miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsarkivet, innehållande pågående och avslutade ärenden

Ärenden för pågående serveringstillstånd, folköl- och tobakstillsyn

Bygglovsarkivet, innehållande pågående och avslutade ärenden, bygglovsritningar

Pågående och avslutade ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade

Överlämnat till stadsmiljö- och tekniska nämnden

Tekniska bygghandlingar, planeringsunderlag och diverse ritningar över kommunal infrastruktur



Sundbybergs
stad

2016-12-16

2 (2)

Tillståndshandlingar inom trafikområdet (TA-planer, flytt av fordon osv.)
Handlingar inom VA- och avfallsområdet (investeringar, bygghandlingar, rörintspektioner, en del upphandlingar osv.), VA-banken
Handlingar i pågående investeringsprojekt (hus och anläggningar)
Hela kommunlokaler fastighetsarkiv (både digital och analog information) och information i Landlord
Handlingar inom den kommunala kart- och mätverksamheten, GIS-system, baskartor, förrättningsakter med mera