

Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivbeskrivning

Antagen vid nämndens sammanträde den 15 december 2020 § 133



Titel: Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivbeskrivning
Författare: Antagen vid nämndens sammanträde den 15 december 2020 §
Omslagsbild: Lars Lisasson
Grafisk form: ETC Kommunikation AB
Tryckeri: Modin
© Sundbybergs stad

Östra Madenvägen 4 · 172 92 Sundbyberg
08-706 80 00 · info@sundbyberg.se · www.sundbyberg.se

Innehåll

1	Arkivbeskrivning för stadsmiljö- och tekniska nämnden	5
1.1	Organisation och verksamhet	5
2	Avdelningarnas ansvar och arbetsuppgifter	7
2.1	Förvaltningsstaben	7
2.2	Stadsbyggnadsavdelningen	7
2.3	Tekniska avdelningen	7
2.4	Digitaliserings- och serviceavdelningen	8
3	Organisationshistorik	9
4	Arkivets huvudsakliga struktur	11
4.1	Förvaltningsstaben	11
4.2	Stadsbyggnadsavdelningen	11
4.3	Tekniska avdelningen	11
4.4	Digitaliserings- och serviceavdelningen	12
5	Arkivorganisation och arkivhantering	13
6	Tillgänglighet	14
6.1	Sekretess	14
7	Gallring	15
8	Sökningar	16

1 Arkivbeskrivning för stadsmiljö- och tekniska nämnden

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. Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivbeskrivning är ett stöd för förvaltningen i arkivhanteringen och ett hjälpmedel för ökad insyn gentemot kommunens medborgare.

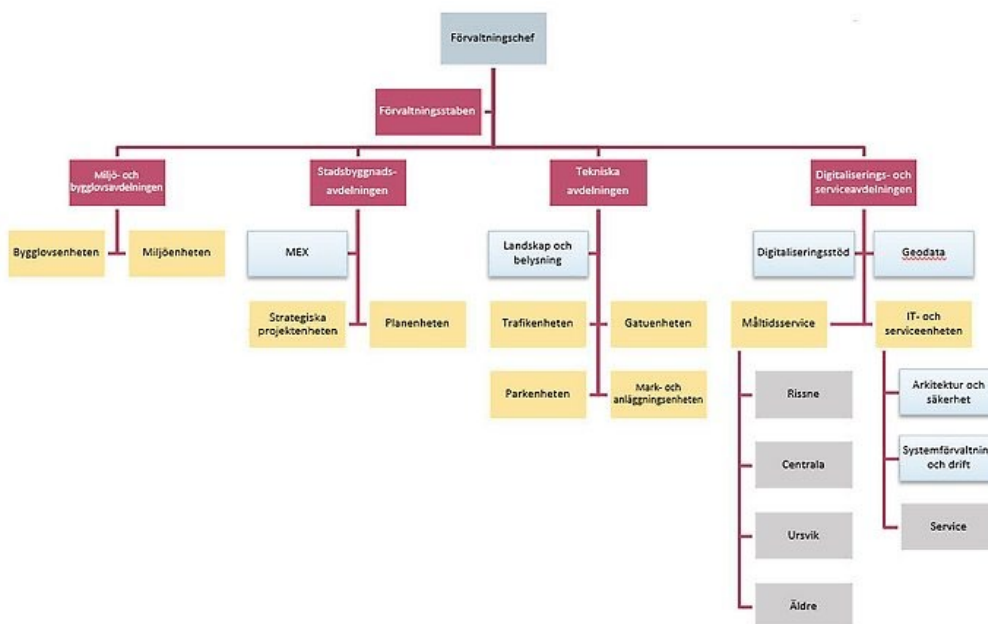
1.1 Organisation och verksamhet

Stadsmiljö- och tekniska nämnden har funnits som myndighet sedan 2015. Nämnden består av 12 ledamöter och 12 ersättare. Dess verksamhetsområde framgår av nämndens reglemente.

Stadsmiljö- och tekniska nämndens 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.



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 stadsmiljö- och tekniska nämnden och byggnads- och tillståndsnämnden.

¹ Arkivbeskrivningen för byggnads- och tillståndsnämnden finns tillgänglig i diariet med diarienummer BTN-0245/2020.

2 Avdelningarnas ansvar och arbetsuppgifter

2.1 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.

2.2 Stadsbyggnadsavdelningen

Stadsbyggnadsavdelningen arbetar med stadsplanering, exploatering och infrastruktur. Avdelningen lyder till stor del under kommunstyrelsen med undantag för delar av strategiska projektenheten som arbetar mot stadsmiljö- och tekniska nämnden. Stadens större investeringsprojekt (inom mark- och anläggning) planeras och följs upp av stadsmiljö- och tekniska nämnden. Ansvaret för stadens husbyggnadsprojekt flyttades den 1 januari 2020 över till Lokalfastigheter i Sundbyberg AB. Nämnden har tidigare drivit stadens husbyggnadsprojekt på uppdrag av Lokalfastigheter.

2.3 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.

Avdelningen arbetar med:

- Drift, underhåll och utveckling av stadens lekplatser, parker, grönområden och naturreservat.
- Drift, underhåll och utveckling av gator, torg och gång- och cykelvägar.
- Reinvesteringar och investeringar i stadens offentliga rum.
- Övervakning av stadens parkeringsplatser samt kort- och långsiktig trafikplanering.
- Underhåll och utveckling av stadens belysning.

Myndighetsutövning i form av tillståndshandläggningar inom trafik/parkering, administration av schakttillstånd, lokala trafikföreskrifter (LTF) och trafikanordningsplaner.

2.4 Digitaliserings- och serviceavdelningen

2.4.1 Digitaliserings- och serviceavdelningen

I samband med omorganisationen 1 januari 2020 slogs enheten för digitalisering och service samt måltidsservice samman till en avdelning. Avdelningen utgörs av två enheter; IT- och serviceenheten och måltidsservice samt två verksamhetsområden som ligger direkt under avdelningschef; geodata och digitaliseringsstöd. Enheten för digitalisering och service bildades 1 september 2017 genom en hopslagning av IT- och geodataenheten samt serviceenheten. Måltidsservice tillhörde tidigare kommunstyrelsen och övergick till stadsmiljö- och tekniska nämnden 2015.

IT- och serviceenheten har ansvar för att samordna och ge digitaliseringsstöd i verksamhetsutveckling. Enheten verkar för en rationell, ekonomisk och säker hantering av IT genom att ansvara för och förvalta infrastruktur knuten till IT-tjänster samt av verksamheterna kravställda tjänster och därutöver tillhandahålla användarsupport. Avdelningen ansvarar för stadens interna IT-drift och -support, underhåll och utveckling av system, nätverkskommunikation, telefoni samt övergripande IT-strategi. Här finns även servicefunktionerna i staden, till exempel servicecenter, receptionen och växeln. Verksamhetsområdet service var tidigare en egen enhet, serviceenheten, som bildades i oktober 2016 vid delningen av den tidigare enheten staben.

Verksamhetsområdet geodata ansvarar för kartproduktion, fastighetsreglering och geografiska informationssystem (GIS). Geodata tillhörde tidigare enheten för avfall, vatten och geodata men övergick till IT-enheten som då blev IT- och geodataenheten i oktober 2016. Dessförinnan var verksamheten en del av plan- och bygglovsenheten i stadsbyggnads- och miljönämnden.

Måltidsservice har det övergripande ansvaret för att planera, laga, transportera och servera mat till kommunens egna förskolor, grundskolor, äldreboenden och andra verksamheter. Enheten har också kökspersonal ute i verksamheterna.

3 Organisationshistorik

Denna organisationshistorik redogör för vilka nämnder som tidigare ansvarat för de områden som ingår i stadsmiljö- och 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 stadsmiljö- och tekniska nämnden kommer delvis från stadsbyggnads- och miljönämnden och delvis från kommunstyrelsen. Stadsbyggnads- och miljönämndens verksamhet upphörde den 31 december 2015. I samband med bildandet av stadsmiljö- och tekniska nämndens överlämnades följande handlingar till stadsmiljö- och tekniska nämndens överlämnades följande handlingar till stadsmiljö- och tekniska nämnden från stadsbyggnads- och miljönämnden;

- tekniska bygghandlingar, planeringsunderlag och diverse ritningar över kommunal infrastruktur
- tillståndshandlingar inom trafikområdet (TA-planer, flytt av fordon osv.)
- handlingar inom VA- och avfallsområdet (investeringar, bygghandlingar, rörinspektioner, en del upphandlingar osv.), VA-banken
- handlingar i pågående investeringsprojekt (hus och anläggningar)
- hela kommunlokalers fastighetsarkiv (både digital och analog information) och information i Landlord
- handlingar inom den kommunala kart- och mätverksamheten, GIS-system, baskartor, förrättningsakter med mera

Överlämnandet innefattar även digitalt material på servrar, databaser samt i diarietföringssystemen Public. Se bilaga 1 Överlämning av stadsbyggnads- och miljönämndens arkiv.

Kommunlokaler

I januari 2017 övergick enheten kommunlokaler till Lokalfastigheter AB från stadsmiljö- och tekniska nämnden. Kommunlokaler ansvarade för förvaltning och utveckling av kommunens offentliga lokaler och fastigheter. I samband med övergången tog Kommunstyrelsen över ägandeskapet för stadens fastigheter.

Vid övergången lämnades handlingar kopplat till den operativa förvaltningen av fastigheterna till Lokalfastigheter AB. Handlingar kopplade till stadens fastighetsbestånd lämnade till kommunstyrelsen. Även verksamhetssystemet Landlord med tillhörande handlingarna övergick till Kommunstyrelsen.

Enheden för vatten och avfall

I april 2017 övergick enheten för vatten och avfall till det nystartade bolaget Sundbyberg avfall och vatten AB. Innan 2015 tillhörde enheten stadsbyggnads- och miljönämnden.

Enheden för vatten och avfall hade ansvar för kommunens hantering av vatten och avfall. Vid övergången till bolag beslutade kommunfullmäktige att de handlingar som behövdes i verksamheten skulle övergå till bolaget. Detta inkluderade handlingar inom VA- och avfallsområdet (investeringar, bygghandlingar, rörinspektioner osv.). Därtill digitala handlingar i verksamhetssystemen VA-banken och Future.

Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten flyttades över från stadsmiljö- och tekniska nämnden till kommunstyrelsen i januari 2019. Dessförinnan ansvarade stadsmiljö- och tekniska nämnden för samtliga stadsövergripande upphandlingsdokument samt förvaltningens egna upphandlingar med tillhörande handlingar. Numera ansvarar kommunstyrelsen för stadsövergripande upphandlingsdokument. Respektive förvaltning ansvarar fortsatt för förvaltningsspecifika handlingar.

4 Arkivets huvudsakliga struktur

Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkiv består av de allmänna handlingar som uppkommit i verksamheten och som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen, inkomna allmänna handlingar samt ytterligare handlingar som tagits om hand om för arkivering.

Arkivhandlingarna är ordnade i enlighet med allmänna arkivschema. Handlingarna efter äldre verksamhetsformer som föregått stadsmiljö- och tekniska nämnden (stadsbyggnads- och miljönämnden, stadsbyggnads- och fastighetsnämnden och så vidare) är redovisade separat. Arkivets övergripande struktur framgår av innehållsförteckningen till arkivförteckningen/dokumenthanteringsplan.

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll av olika slag, inkomna handlingar, diariet förda ärenden (innehåller också de utgående handlingar som bevaras), rapporter, ritningar och kartor samt egenproducerade trycksaker. De förekommande handlingsslagen framgår i detalj av stadsmiljö- och tekniska nämndens dokumenthanteringsplan som regelbundet revideras.

4.1 Förvaltningsstaben

Förvaltningsstabens ärenden finns i närarkiv 541. Det inkluderar framförallt ärenden som behandlas i stadsmiljö- och tekniska nämnden och Sundbybergs stads cykelråd till exempel remisser, medborgarförslag, styrande dokument, organisation- och ledarskapsfrågor och upphandlingsärenden. Det inkluderar även protokoll och kallelser till stadsmiljö- och tekniska nämnden samt handlingar kopplat till budget och uppföljning.

4.2 Stadsbyggnadsavdelningen

Den del av stadsbyggnadsavdelningen som arbetar mot stadsmiljö- och tekniska nämnden är strategiska projektenheten. Enhetens handlingar består av handlingar kopplat till investeringsprojekt till exempel protokoll, avtal och bygghandlingar. En stor del av handlingar förvaras digitalt ordnat i en gemensam mapp på server i väntan på e-arkiv. Övriga handlingar finns i närarkiv 541 och registrerade i public.

4.3 Tekniska avdelningen

Tekniska avdelningens handlingar består av tekniska bygghandlingar, besiktningssprotokoll, planeringsunderlag, ritningar över kommunal infrastruktur, tillståndshandlingar inom trafikområdet. Handlingarna finns i närarkiv 541, uppdelade på hyllorna gatu- och parkförvaltning, naturvård och trafik.

Dokumentation för trafikanordningar (TA-planer) och gräv- och schakttillstånd finns i systemstödet Isy-Case. Därutöver förvaras också arbetsmaterial för Tekniska avdelningens anläggningsprojekt digitalt på G i mappstruktur.

4.4 Digitaliserings- och serviceavdelningen

Måltidsservice handlingar finns i närarkiv 541. Sorterade i pärmar på bokhyllorna märkta ”Måltidsservice”.

Enheten för digitalisering och services arkiv består av handlingar inom den kommunala kart- och mätverksamheten, GIS-system, baskartor och förrättningsakter. Geodatas handlingar finns i bygglovsarkivet rum 529. Gamla akter finns i centralarkivet.

Avdelningens arkiv består även av information om handlingar kopplat till IT och telefoni, till exempel avtal och ansvarsförbindelser. Dessa handlingar finns i närarkiv, rum 541.

En stor del av service handlingar förvaras endast digitalt i olika verksamhetssystem i väntan på E-arkiv.

5 Arkivorganisation och arkivhantering

Stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivorganisation framgår i beskrivningen av stadsmiljö- och tekniska nämndens arkivorganisation, beslutad 16 juni 2020.

Arkivansvarig inför stadsmiljö- och tekniska nämnden är avdelningschef för förvaltningsstaben. Inom stadsmiljö- och tekniska nämnden ska det utses en arkivredogörare för varje verksamhetsområde. Det är avdelningschefen för förvaltningsstaben som utser arkivredogörare på delegation från stadsmiljö- och tekniska nämnden. Arkivredogörare ansvarar för tillsyn och vård av verksamhetsområdets arkivhandlingar fram till dessa överlämnats till arkivmyndigheten i enlighet med 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 stadsmiljö- och tekniska nämndens 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. Avdelningarnas 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.

Alla handlingar i stadsmiljö- och tekniska nämndens 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. Avdelningarnas arkivhandlingar förvaras i närarkiv, i arkivskåp i anslutning till arbetsplatserna eller digitalt i verksamhetssystem i väntan på e-arkiv. När de inte längre behövs för den löpande verksamheten överlämnas de i enlighet med dokumenthanteringsplanen till arkivmyndigheten.

6.1 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 OSL 19. kap 6–7 §§ samt 31 kap. 16 §.
- Vid handlingar där uppgifter om utrotningshotad djur- eller växtart kan finnas sker sekretessprövning i enlighet med OSL 20 kap. 1 §.
- Vid handlingar som kan innehålla uppgifter om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer sker sekretessprövning i enlighet med OSL 21 kap. 1–2 §§.
- Handlingar som innehåller uppgifter om verksamhet som bedrivs av någon annan än en statlig myndighet och som består av 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 §.

7 Gallring

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

8 Sökningar

Arkivförteckningen tillika dokumenthanteringsplan och diarium utgör sökingångar till arkivbeståndet. För tiden från och med 1999 finns en stor andel av de diarieförda handlingarna elektroniskt tillgängliga via diariet på Internet. Vid årsskiftet 2011/2012 ersattes stadens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem (Diabas) av ett webbaserat dokument- och ärendehanteringssystem (Public 360°). Vid detta systemskifte gjordes också ett brott i diarieföringen och från och med 2012 finns ett nytt webbdarium på intranät och stadens hemsida. Vid detta brott lades arkiveringen för diarieförda ärenden om, från diarieplansbeteckning till ärendekod där ärendekoderna på ett bättre sätt reflekterar processerna i vilka handlingarna skapas. Den äldre diarieplanen finns bevarad tillsammans med tidigare nämnders diarielistor.

Utöver dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360° används andra verksamhetssystem för hantering av ärendet. Detta gäller till exempel Infracontrol för inkomna felanmälningar, Sokigo bilflytt för sökning och kontroll av fordon och Park Right för rapporter om betalning av parkering. Verksamhetssystemen och dess handlingar finns redovisade i stadsmiljö- och tekniska nämndens dokumenthanteringsplan.

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/endaast 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,
rörinspektioner, 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