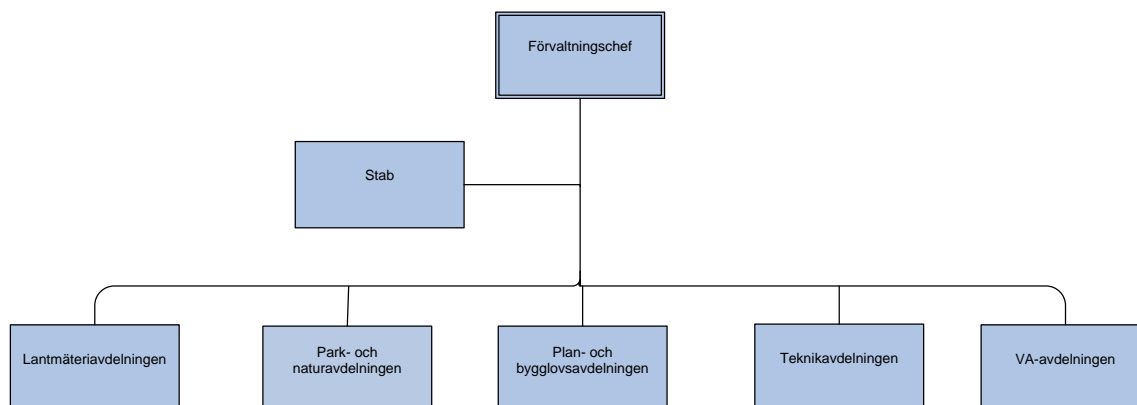


## Arkivbeskrivning för stadsbyggnadsnämnden

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt *arkivlagen (1990:782) 6 § 2 p.* och *arkivreglemente för Haninge kommun 4 §*, har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i *offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap. 2 §*. Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2012-12-05.

### Organisation och verksamhet

Stadsbyggnadsnämnden ansvarar för verksamhetens ledning och styrning och räknas som arkivbildare. Under nämnden lyder stadsbyggnadsförvaltningen som är organiserad i förvaltningsledning och fem avdelningar, vilket illustreras i figuren nedan.



### Staben

I staben finns funktioner för verksamhetsutveckling och kvalitet, nämndsekretariat samt registratur och arkivering. Förvaltningen har ett centralt diarium i dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3, som sköts från denna enhet. Härifrån sköts, och ansvaras det också för samtliga centrala, förvaltningsövergripande arkiv. Ytterst ansvarig är förvaltningschefen.

### Plan- och bygglovsavdelningen

Plan- och bygglovsavdelningen är uppdelad på två enheter – planenheten och bygglovsenheten.

## Planenheten

Planenhetens huvudsakliga arbetsuppgifter är att upprätta detaljplaner och att ansvara för att göra områdesplaner i den mån sådana förekommer. Enheten ansvarar också för myndighetsutövning enligt plan- och bygglagen, miljöbalken och fastighetsbildningslagen. Kommunens översiktsplan fastställs av kommunfullmäktige. Enheten har ett diarium med beteckningen PLAN som förs i systemet Castor. Till planenheten hör också Stadsarkitekten med det övergripande ansvaret för att utveckla och upprätthålla en hög kvalitet på kommunens arkitektur.

## Bygglovsenheten

Bygglovsenhetens huvudsakliga uppgift är att handlägga bygglovsärenden och att precis som planenheten ansvara för myndighetsutövning enligt *plan- och bygglagen, miljöbalken* och *fastighetsbildningslagen*. Viktiga styrdokument är *Boverkets byggregler, Vägledning vid strandskyddsbedömning* och *Principer och riktlinjer för nybyggnadskarta, utstakning och lägeskontroll*. Enheten har ett diarium med beteckningen BYGG som förs i systemet Castor. Sedan ett antal år tillbaka använder sig enheten av företaget Arkiva för digital arkivering. Avslutade ärenden som inte längre är aktuella skickas dit för skanning och arkiveras sedan på mikrofilm och i skannad form på Arkivas servrar.

## Lantmäteriafdelningen

Lantmäteriafdelningen är indelad i tre enheter: GIS, mät och kart och den kommunala lantmäterimyndigheten KLM. KLM ingår organisatoriskt i avdelningen, men räknas som en egen myndighet. Lantmäteriafdelningens huvudsakliga uppgifter är att hantera kart- och mätärenden samt att framställa kartor och vara ansvarig för kommunens geodata. Man har också fastighetsbildnings- och fastighetsregistersansvar. Styrdokument för verksamheten är de paragrafer i *plan- och bygglagen* som reglerar utstakning, framställning av nybyggnadskartor, grundkartor och fastighetsförteckning (*PBL §12:4, 5:8-9, 10:26*). Även den kommunala policyn *Krav på färdighet vid mätningarbeten inom stadsbyggnadsnämndens ansvarsområde* är styrande för avdelningens arbete. På avdelningen fattas även beslut om adressättning och lägenhetsnummer, vilket regleras i *lagen om lägenbetsregister* och i kommunens *Policy vid namn- och adressnummrigivning*. Avdelningen ansvarar för kommunens namnberedning som hanterar namnsättningen av gator och torg med mera inom kommunen.

Styrdokument relaterade till denna verksamhet är *ABT-avtal* och *NDRK-avtal*. Det första reglerar ajourhållningen av adress- och byggnadsinformation samt information om övrig topografi, det andra samverkan avseende uppbyggnad och kvalitetsförbättring av digital registerkarta.

Lantmäteriafdelningen samarbetar aktivt med de andra kommunerna i lokalområdet inom Södertörnssamverkan. Samverkan sker även inom Kommunförbundet Stockholms län (KSL) med upphandling av ramavtal för flygfotografering, kartering m.m. Det nya höjdsystemet RH 2000 infördes 2013. Underlagsdata inför systembytet finns samlade i mätarkivet. Avdelningen ingår i förvaltningens centrala diarium.

## Vatten- och avloppsavdelningen

Vatten- och avloppsavdelningen (VA-avdelningen) är organiserad i fyra enheter: kundtjänst, projekt och utredning, VA-verk, samt rörnät. Avdelningen ansvarar för kommunens vatten- och avloppsverksamhet enligt *lagen om allmänna vattentjänster*, samt *Haninge kommuns allmänna bestämmelser för användandet av allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)*, vilka kan sägas tillhöra avdelningens styrdokument. Därtill finns också branschregler, *certifieringssystemet REVAQ* och *egenkontrollprogrammet (EKP)*. Viktiga är också tillstånden för kommunens tre reningsverk som utfärdats enligt *miljöbalken*.

VA-Banken är avdelningens system för VA-kartor samt drift- och underhåll. Systemet innehåller även funktioner för ärendehantering och felanmälan. Castor används för hantering av bygglov som enbart berör VA. Företaget Arkiva används för inskanning av och som depå för fastighetsakter kopplade till anslutningsärenden. Till skillnad från bygglovsenheten gallrar VA-avdelningen inte pappersakterna, utan Arkiva används för att underlätta sökbarheten. Man har delvis en egen hantering av ekonomihandlingar och använder EDP-Future för debitering och vattenmätarhantering. Systemet innehåller ett anläggningsregister. I övrigt ingår även VA-avdelningen i det centrala diariet.

## Teknikavdelningen

Inom avdelningen återfinns i huvudsak fyra olika enheter: väghållning, trafik, anläggning, samt fordon och verkstad. Avdelningen ansvarar för drift och underhåll av gator, vägar, industrispår, hamnar samt parkeringsövervakning och torghandel. Avdelningen har även en myndighetsfunktion i trafikärenden och hamnärenden.

Anläggningssidan utför markarbeten åt VA-avdelningen och kommunstyrelsens mark- och exploateringsenhet, exempelvis kvarteret Arken. Fordon och verkstad ansvarar för inköp av kommunens alla tunga fordon samt utför service och reparationer på kommunens samtliga fordon. En stor del av verksamheten sköts via entreprenader. Avdelningen arbetar även gentemot bland annat Trafikverket och Transportstyrelsen. När det gäller sophämtning och renhållning samarbetar avdelningen med de övriga Södertörnskommunerna genom SRV Återvinning AB som har uppdraget att sköta detta i samtliga av kommunerna.

På teknikavdelningen finns ett flertal olika system för registrering såsom Batman för broar, LV-gata för beläggningsarbeten, Tekis-bil för skrotbilar och Tekis-LTF för lokala trafikföreskrifter. Flera av dessa system har också en koppling till andra myndigheter och vilket innebär att uppgifter lämnas ut till dem via dessa system. Detta definieras närmare i dokumenthanteringsplanen. I övrigt ingår även teknikavdelningen i förvaltningens centrala diarium.

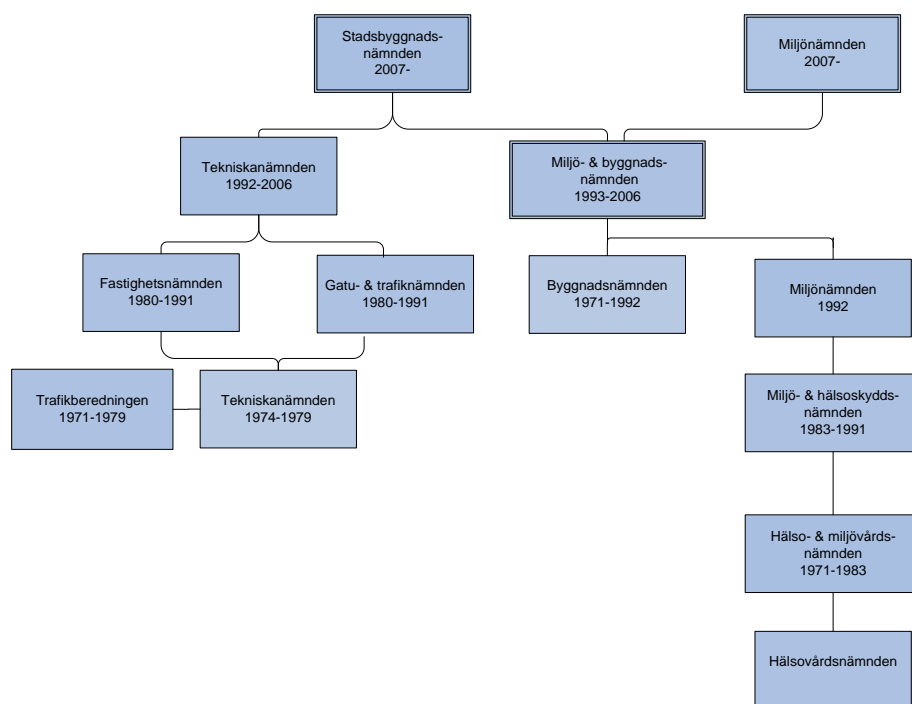
## Park- och naturavdelningen

Park- och naturavdelningen ansvarar för skötsel av kommunens detaljplanelagda parkmark, det vill säga parker, lekplatser och bostadsnära naturmark. Avdelningen sköter också utemiljön vid kommunens fastigheter, till exempel vid skolor, förskolor och äldreboenden. Ett viktigt styrdokument som gäller specifikt för park- och naturavdelningen är den av nämnden antagna *Policy för trädfällning*. Park- och naturavdelningens handlingar ingår i det centrala diariet.

## Historik

Historiskt har arkivbildarens verksamhet varit mycket föränderlig. De ansvarsområden som idag ligger under stadsbyggnadsnämnden har vid ett flertal tillfällen delats och slagits samman. Därmed utgörs historien av ett tämligen komplicerat nät av tidigare arkivbildare som sysslat med stadsbyggnadsfrågor på ett eller annat sätt. Arkivbildare som antingen idag utgör eller tidigare har utgjort egna myndigheter. Ett försök att skapa en översikt över dessa har gjorts i nedanstående skiss där varje ruta utgör en arkivbildare.

Allmänt kan sägas att plan- och byggfrågor under lång tid utgjorde en egen myndighet/arkivbildare och likaså de tekniska verksamheterna. Tekniska nämnden utgjorde en egen arkivbildare fram till 2006. Dock slogs tekniska förvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen (en förvaltning, två nämnder) samman redan 2003. Under en period (1993-2006) låg miljöfrågorna i miljö- och byggnadsnämnden.



## Samband mellan arbetsuppgifter och viktiga handlingar och ärendeslag

Stabens arkiv innehåller till stor del nämndadministrativa handlingar som diarium och protokoll, samt personalakter med bl.a. ansökningshandlingar och anställningsbevis. Bland nämndens ekonomiska handlingar återfinns bl.a. budgethandlingar. En stor del av handlingarna framförallt på teknikavdelningen, park- och naturavdelningen samt VA-avdelningen är kopplade till projekt och entreprenader. Hos bygglovsenheten utgörs en stor del av handlingsbeståndet av fastighetsakter. Till planenheten hör handlingar rörande detaljplanprocessen. Bland lantmäteriafdelningens handlingar återfinns nybyggnadskartor, flygfotobilder och förrättningshandlingar.

## **Planering och styrning av arkivbildningen**

Den senaste dokumenthanteringsplanen antogs 2015-10-28.

## **Bevarande och gallring**

En dokumenthanteringsplan fastslås av nämnden och uppdateras regelbundet. I denna klargörs vilka handlingar som ska bevaras och vilka som får gallras.

## **Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd**

Sökingångar till arkivet är framförallt dokumenthanteringsplanen och de olika register och förteckningar som finns, t.ex. diariet. Dessa presenteras närmare ovan i arkivbeskrivningen, i bilagan *Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar* samt i dokumenthanteringsplanen. Bygglovshandlingar är sökbara via systemet Tekis-AGS. Arbetet med en arkivförteckning påbörjades under 2015 och beräknas vara klart under 2016.

## **Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Den allra största delen av nämndens handlingar är offentliga. Sekretess enligt *OSL 26 kap 1§* tillämpas när det gäller parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Parkeringstillstånden handläggs av teknikavdelningen i programmet Seriline. Ansökan registreras i det centrala diariet.

## **Tekniska hjälpmedel för enskilda för att ta del av allmänna handlingar**

Ett digitalt system som nås via kommunens hemsida invigdes våren 2015. I detta kan medborgare själva hitta bygglovsritningar.

## **Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas av myndigheten**

Upplysningar av olika art lämnas vidare till andra myndigheter på flera avdelningar. I likhet med gallringreglerna ovan, specificeras detta närmare i den av nämnden fastslagna dokumenthanteringsplanen.

## **Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter**

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

## **Arkiv som myndigheten förvarar**

I dagsläget återfinns handlingar från tidigare nämnder i stadsbyggnadsnämndens arkiv. Dessa ska levereras till Haningearkivet i samband med att arkiven förtecknas.

### ***Arkivverksamhetens organisation och ansvar***

Högste ansvarig för stadsbyggnadsförvaltningens allmänna handlingar är förvaltningschef **Linda Marend** (motsvarande Arkivansvarig). För den praktiska arkivvården ansvarar arkivarie/registrator **Sara Lodin** (motsvarande arkivsamordnare).

### ***Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar***

Upplysningar om stadsbyggnadsnämndens allmänna handlingar lämnas i första hand av ansvariga på förvaltningens administrativa avdelning. Dessa är Arkivarie/registrator **Sara Lodin** samt Nämndsekreterare **Ulrika Eriksson**

Gällande handlingar kopplade till plan- och bygglovsfrågor är Plan- och byggcenter tillgängliga för upplysningar. Plan- och byggcenter finns på entréplan i kommunhuset och kan besökas måndag-onsdag. De nås också på telefon 08-606 83 72 och e-post [planochbyggcenter@hanninge.se](mailto:planochbyggcenter@hanninge.se)