

Förslag till

Arkivbeskrivning

Bygg- och miljönämnden

BMN-2023/296

Upprättad 2023-11-22

Antagen av bygg- och miljönämnden **XXXX-XX-XX §XX**

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Myndighetens namn och tillkomst	3
3. Organisation, verksamhet och historik	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	3
5. Myndighetens verksamhet och handlingar	4
6. Planering och styrning av arkivbildningen.....	4
7. Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel.....	4
8. Bevarande och gallring	4
9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	4
21 kap.....	5
10. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra – hur och när sker detta?.....	5
11. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	5
12. Arkiv som myndigheten förvarar.....	5
13. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet (eller till annan myndighet).....	5
14. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	5
15. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	6

1. Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen, har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen har upprättats av bygg- och miljönämnden och ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2016-04-19.

2. Myndighetens namn och tillkomst

Myndighetens namn är bygg- och miljönämnden tillika trafiknämnd. Bygg- och miljönämnden tillika trafiknämnd bildades den 1 januari 2003 då Knivsta blev egen kommun.

3. Organisation, verksamhet och historik

Bygg- och miljönämnden leder och ansvarar för verksamheten inom följande områden:

- kommunens uppgifter med rättsverkan inom byggväsendet
- inseedet över bygnadsverksamheten enligt plan- och bygglagen (2010:900)
- kommunens uppgifter med rättsverkan inom miljö- och hälsoskyddsområdet och vad som i övrigt enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet inberäknat livsmedelsområdena
- prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, tobakslagen §§ 2-7 avseende rökförbund på vissa platser samt strålskyddslagen avseende skyddsåtgärder i solarier.
- Kartor och geografisk information (kart- och GIS-verksamheten)

Nämnden utför samråd och lämnar yttranden enligt miljöbalken och enligt annan lagstiftning.

Nämnden har ansvar för att besluta om belägenhetsadresser och lägenhetsnummer för bostäder enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregistret. Nämnden ansvarar också för att besluta om övriga belägenhetsadresser.

Nämnden utför husutstakningar och skapar kartunderlag enligt PBL.

Nämnden är även trafiknämnd och fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen om nämnder för vissa trafikfrågor (1978:234).

Fram till den 1 januari 2015 hade bygg- och miljönämnden även ansvar för detaljplaner och områdesbestämmelser med enkelt planförfarande men vid denna tidpunkt övergick ansvaret för dessa verksamheter till den nybildade samhällsutvecklingsnämnden.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Förutom det gemensamma reglementet för kommunstyrelse och nämnder i Knivsta kommun styrs bygg- och miljönämnden i huvudsak av kommunallagen, förvaltningslagen, personuppgiftslagen, plan- och bygglagen, miljöbalken, trafikförordningen, lagen om lägenhetsregister, lagen med särskilda bestämmelser

om gatuhållning och skyltning, lagen om energimätning i byggnader, samt övergripande styrdokument som mål och budget.

Bygg- och miljönämndens allmänna handlingar och arkiv sköts i enlighet med tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, kommunallagen och arkivlagen.

5. Myndighetens verksamhet och handlingar

Bygg- och miljönämndens handlingar består t ex av upprättade dokument inför presidieberedning och nämndsammanträden, protokoll från presidieberedning och nämnd, delegationsbeslut, remissvar till andra myndigheter, avtal, bygglovärenden, tillsynsärenden, miljöärenden inom livsmedels-området och inom miljö- och hälsoskyddsområdet, strandskyddsärenden och trafikärenden.

6. Planering och styrning av arkivbildningen

Styrande dokument för arkivbildningen är bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan. Det finns också rutiner och anvisningar för hantering av allmänna handlingar.

7. Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel

Arkivförteckning, diarium, informationshanteringsplan och nämndprotokoll utgör de viktigaste sökingångarna i myndighetens arkiv.

Tekniska lösningar för myndigheten är:

- Public 360 för allmänna handlingar
- Agresso för ekonomiska handlingar
- ByggR för bygglovhandlingar och kart-, mät- och GIS-handlingar
- Castor Miljö för miljöhandlingar
- AGS för arkiverade bygglovhandlingar
- Geosecma Trafik för lokala trafikföreskrifter

Inga IT-lösningar finns för allmänheten att söka och ta del av myndighetens allmänna och offentliga handlingar.

8. Bevarande och gallring

Bevarande och gallring av handlingar regleras i nämndens informationshanteringsplan. Gallringsbeslut finns gällande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vilka får gallras vid inaktualitet.

Bygg- och miljönämnden beslutade den 15 mars 2016 att medge makulering av pappershandlingar för nämndens verksamheter. Regler för hur detta ska gå till finns bland annat i samrådsyttrande från kommunstyrelsen i egenskap av kommunens arkivmyndighet.

9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

De oftast förekommande sekretessreglerna enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) inom bygg- och miljönämndens verksamhetsområde redovisas nedan. Därutöver kan ytterligare inskränkningar i insynsrätten enligt OSL förkomma.

Lagrum OSL

21 kap

21 kap 7 §

Verksamhet

Ärenden inom plan- och bygglagens respektive miljöbalkens områden, uppgift om enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden

Behandling av personuppgifter

10. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra – hur och när sker detta?

För arbetets behöriga gång hämtar bygg- och miljönämnden in de offentliga uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen, ibland även uppgifter som normalt sett är sekretessbeslagda. Nämnden hämtar och lämnar uppgifter till t ex Boverket, Lantmäteriet, Livsmedelsverket, Statistiska centralbyrån och länsstyrelsen. Nämnden lämnar på begäran från allmänheten ut allmänna handlingar efter sekretessprövning.

11. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

12. Arkiv som myndigheten förvarar

Bygg- och miljönämndens arkiv förvaras hos myndigheten antingen i akter eller i digital form fr.o.m. den 1 januari 2003. Huvudarkivet finns i Knivsta kommunhus, Centralvägen 18 741 75 Knivsta.

13. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet (eller till annan myndighet)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för bygg- och miljönämndens verksamhet. Handlingar som ska bevaras förs till kommunstyrelsens centralarkiv för slutarkivering. Inga handlingar har ännu överlämnats till arkivmyndigheten.

14. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Verksamhetsområde	Informationsägare	Informationskoordinator	Informationsförvaltare
Samhälls-Byggnads-kontoret	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Kontorschef
Bygglov	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Miljö	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Geodata	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Trafik- och gata	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef

15. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

För upplysningar om nämndens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontaktas i första hand registraturen.