

Arkivbeskrivning

Samhällsutvecklingsnämnden

SUN-2022/501

Upprättad 2023-05-29

Antagen av samhällsutvecklingsnämnden 2023-XX-XX, § XX



Innehåll

Arkivbeskrivning	1
Samhällsutvecklingsnämnden	1
Inledning.....	3
Myndighetens namn och tillkomst.....	3
Organisation, verksamhet och historik	3
Verksamhetens organisation.....	3
Verksamhetens kärnverksamhet.....	3
Bestämmelser för myndighetens verksamhet	4
Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar.....	4
Planering och styrning av arkivbildningen	5
Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel	5
Bevarande och gallring.....	5
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....	6
Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas till andra	6
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	6
Arkiv som myndigheten förvarar.....	6
Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten (eller till annan myndighet).....	7
Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	7
Informationsägare.....	7
Informationskoordinator.....	8
Informationsförvaltare	8
Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar	8

Inledning

Denna arkivbeskrivning har upprättats av samhällsutvecklingsnämnden och har till uppgift att användas som en första sökingång till verksamhetens arkiv, då den ger en överblick av nämndens verksamhet, hur den är organiserad och hur den hanterar sina allmänna handlingar. Begreppet "arkiv" används här i betydelsen "verksamhetens samlade mängd av allmänna handlingar".

Dokumentet är upprättat enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och uppfyller även kravet på beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar i bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) 4 kap 2 §.

Arkivbeskrivningen ersätter den tidigare arkivbeskrivningen daterad 2016-04-04 (SUN-2016/139).

Myndighetens namn och tillkomst

Myndighetens namn är samhällsutvecklingsnämnden.

Samhällsutvecklingsnämnden bildades den 1 januari 2015.

Organisation, verksamhet och historik

Verksamhetens organisation

För Samhällsutvecklingsnämnden (SUN) verkar Samhällsbyggnadskontoret (SBK).

Samhällsbyggnadskontoret utgörs av plan- och geodataenheten, gatu- och avfallsenheten, park- och naturenheten, funktionen för handläggande av bostadsanpassningsbidrag. Gatu- och avfallsenheten har även hand om trafikfrågor, ett område som dock tillhör Bygg- och miljönämnden (BMN)

Till kontoret hör även Byggenheten, Miljöenheten som verkar för Bygg- och miljönämnden (BMN)

För mer information om Bygg och miljönämnden, se deras arkivbeskrivning (BMN-2021/292).

Historik

Ursprungligen låg samhällsutvecklingsnämndens uppgifter på kommunstyrelsen och bygg- och miljönämnden, men när samhällsutvecklingsnämnden skapades 2015 flyttades ansvaret för vissa uppgifter över dit.

Verksamhetens kärnverksamhet

När samhällsutvecklingsnämnden bildades tog nämnden över ansvaret för detaljplaner och områdesbestämmelser med enkelt planförfarande från bygg- och miljönämnden, vilka tidigare ansvarat för detta. Även bostadsanpassningen hörde ursprungligen till BMN.

Samhällsutvecklingsnämnden ansvarar för övergripande samhälls- och teknisk planering samt detaljplaner. Nämnden ansvarar för alla uppgifter som enligt lag ska fullgöras gällande kommunal detaljplaneverksamhet, utom planuppdrag och planbesked som beslutas av kommunstyrelsen. Beslut i normalt planförfarande fattas av nämnden.

Nämnden leder och ansvarar för verksamheten inom följande områden:

- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten (ÖP)
- energiplaneringen samt främjande av energihushållning, inklusive vindkraftverk
- gatukostnadsärenden enligt plan- och bygglagen (2010:900)
- ärenden enligt fastighetsbildningslagen (1970:988)
- ärenden enligt anläggningslagen (1973:1149)
- ärenden enligt ledningsrättslagen (1973:1144)
- VA-planering
- upplåtelse av allmän platsmark samt tillfälliga nyttjanderättsavtal av naturmark
- bostadsanpassning enligt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag
- namnsättning av gator, torg, andra allmänna platser, kvarter och kommunala verksamhetslokaler
- stadsbyggnad och detaljplaner

Nämnden fullgör även kommunens uppgifter beträffande följande anläggningar och verksamheter, såvitt avser byggande, drift, underhåll och förvaltning:

- allmänna platser, såsom gator, vägar, broar, torg och parker
- skogsområden, grönområden, naturreservat och övrig naturvård
- avfallshantering och återvinning.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Förutom det gemensamma reglementet för kommunstyrelse och nämnder i Knivsta kommun (antaget av kommunfullmäktige den 1 juni 2022, KS-2022/430) styrs samhällsutvecklingsnämnden i Knivsta på ett övergripande plan av kommunallagen (2017:725) och förvaltningslagen (2017:900) och mer verksamhetsspecifikt av i huvudsak plan- och bygglagen (2010:900).

Nämndens allmänna handlingar och arkiv sköts, utöver kommunallagen, i enlighet med tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782).

Även övergripande styrdokument som mål och budget styr nämndens verksamhet.

Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar

Samhällsutvecklingsnämndens informationshanteringsplan (SUN-2022/502) är utformad efter de processer som förekommer i verksamheten, vilket innebär att nämndens handlingar redovisas utifrån de verksamhetsprocesser där de uppstår. Kopplingen mellan verksamheten och handlingarna som hanteras är därmed tydlig.

Exempel på handlingar som förekommer inom verksamheten:

- Protokoll från utskott och nämnd
- Detaljplaner
- Beslut om bostadsanpassningsbidrag
- Markupplåtelseavtal

- Parkeringsanmärkningar
- Ansökan om grävtillstånd

För fler exempel och information om var i verksamheten handlingarna uppstår, se verksamhetens informationshanteringsplan.

Planering och styrning av arkivbildningen

Styrande dokument för arkivbildningen är samhällsutvecklingsnämndens informationshanteringsplan. Det finns också rutiner och anvisningar för hantering av allmänna handlingar, såsom kommungemensamma riktlinjer för hantering av arkiv (KS-2016/223) och riktlinjer och föreskrifter för arkivvården (KS-2018/661).

Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel

Arkivbeskrivning, arkivförteckning, diarium, informationshanteringsplan och nämndprotokoll utgör de viktigaste sökingångarna till nämndens handlingar. I informationshanteringsplanen finns angivet vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras (och i så fall när), om handlingarna registreras och hur de förvaras.

Exempel på IT-system som nämnden använder sig av är:

- Diariet Public 360 används för allmänna handlingar
- Agresso för ekonomiska handlingar
- ByggR används för planärenden
- BAB online som används för ärenden relaterade till bostadsanpassning
- EDP Future används för ärenden rörande renhållning

För mer exakt information om vilka handlingar som hanteras i vilket system hänvisas till informationshanteringsplanen.

Nämndens sammanträdeshandlingar publiceras på kommunens hemsida (www.knivsta.se). Utöver det finns inga IT-lösningar för allmänheten att söka och ta del av myndighetens allmänna och offentliga handlingar.

Bevarande och gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i dessa. Bevarande och gallring av samhällsutvecklingsnämndens handlingar regleras i nämndens informationshanteringsplan (SUN-2022/502). Gallringsfristerna angivna i informationshanteringsplanerna har främst baserats på Sveriges Kommuner och Regioners gallringsråd, exempelvis nr 7 ("Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/regioner") och nr 11 ("Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet"). Om en handlingstyp inte finns med i informationshanteringsplanen gäller bevarande för handlingarna till dess att ett gallringsbeslut fattats.

Utöver detta används kommunstyrelsens informationshanteringsplan för de stödjande och styrande processerna (KS-2018/679) och nära relaterad till samhällsutvecklingsnämndens informationshanteringsplan är bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan som behandlar för bland annat bygglov och miljöärenden (BMN-2018/119).

De generella gallringsbeslut som tillämpas av samhällsutvecklingsnämnden är arkivmyndighetens beslut KS- 2017/637 om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.

Det nämndspecifika gallringsbeslut som finns är för gallring av handlingar rörande bostadsanpassning 1995-2010 (SUN-2021/419).

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Majoriteten av samhällsutvecklingsnämndens allmänna handlingar är offentliga, men vissa handlingar kan omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Exempel på paragrafer som kan användas inom verksamheten är:

- Handlingar rörande upphandling (19 kap. 3§ OSL)
- Handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag (26 kap. 12§ OSL)
- Handlingar innehållande uppgifter om enskilds personliga hälsa (21 kap. 1§ OSL)

Mer exakta paragrafer för specifika handlingar kan återfinnas i nämndens informationshanteringsplan.

Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas till andra

För arbetets behöriga gång hämtar samhällsutvecklingsnämnden in de offentliga uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen, ibland även uppgifter som normalt sett är sekretessbelagda. Nämnden hämtar och lämnar uppgifter till exempelvis Statistiska centralbyrån, Transportstyrelsen och Länsstyrelsen.

Samhällsutvecklingsnämnden lämnar på begäran från allmänheten ut allmänna handlingar efter sekretessprövning.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Nämndens arkiv omfattar de egna handlingar från och med 1 januari 2015.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten (eller till annan myndighet)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för hela Knivsta kommun och därmed för samhällsutvecklingsnämnden. Handlingar som ska bevaras ska föras till kommunstyrelsens centralarkiv, kommunarkivet, för slutarkivering. I nuläget är det protokoll, avtal och avslutade ärenden från 2015-2018 som lämnats till arkivet likväl som delegationsbeslut och förteckningar över dessa från 2015, 2018 och 2019.

Nämndens fysiska handlingar förvaras oftast i närarkiv på Knivsta kommun inför leverans till kommunarkivet, medan de digitala handlingarna endast förvaras digitalt i mappsysteem. För mer information om förvaring, se nämndens informationshanteringsplan.

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvaret är uppdelat i tre roller: informationsägare, informationskoordinator och informationsförvaltare. Ansvaret är organiserat i enlighet med följande tabell:

Verksamhetsområde	Informationsägare	Informationskoordinator	Informationsförvaltare
Plan	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Avfall	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Park- och natur	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Gata och trafik	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Enhetschef
Bostadsanpassning	Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadskoordinator	Handläggare

Nedan presenteras de olika rollernas ansvar tydligare:

Informationsägare

Informationsägarskap ska vara delegerat från respektive nämnd eller styrelse till förvaltningschef.

Informationsägaren äger informationen och ska se till att informationen förvaltas säkert, kvalificerat och långsiktigt. Informationsägaren ansvarar dessutom för att informationen är riktig och tillförlitlig samt för det sätt informationen sprids.

Informationsägaren ska utse en informationskoordinator och flera informationsförvaltare som arbetar operativt med informationsförvaltning. Informationsägaren är den som äger informationen ända fram tills den gallras eller levereras för slutarkivering hos arkivmyndigheten.

Det är informationsägarens ansvar att säkerställa:

- att det finns en informationshanteringsplan beslutad
- att gallring utförs vid angiven tidpunkt
- att den information som ska bevaras går att leverera till ett slutarkiv (e-arkiv eller kommunarkiv)
- att det finns en arkivbeskrivning
- beakta konsekvenserna för sin hantering av information när organisation eller arbetssätt ändras och att samråda med arkivmyndigheten om konsekvenserna av omorganisation eller andra viktiga frågor innan förändringen genomförs.

- ansvara för samtliga kostnader för informationsförvaltningen fram till överlämnande till arkivmyndigheten
- att resurser avsätts för att möjliggöra tillsyn från arkivmyndigheten

Informationskoordinator

Informationskoordinatorn är operativt ansvarig utförare i enlighet med informationsägarens mål. Informationskoordinatorn är kontorets huvudresurs gällande frågor och utförande av arbetsuppgifter som rör informationshantering. Denna person står också i nära kontakt med informationssupporten gällande följsamhet till riktlinjer etc. för att säkerställa att arbetet utförs på ett ändamålsenligt sätt. Konkret inkluderar ansvaret att:

- samordna informationsförvaltarna som finns ute i verksamheterna
- delta i arbetsgrupper tillsammans med informationssupporten
- organisera arkivverksamheten inom de verksamheter som finns inom kontoret stötta sin verksamhet vid begäran i arkivfrågor
- hålla sig underrättad gällande riktlinjer från arkivmyndigheten
- bidra till utvecklingen av gemensamma rutiner och arbetssätt för att uppfylla lagkraven
- lyfta brister eller förbättringsområden till informationsägaren och informationssupporten.

Informationsförvaltare

Informationsförvaltare arbetar operativt på sin enhet i enlighet med informationskoordinatorns rekommendationer. Konkret inkluderar ansvaret att:

- utföra tillsyn och vård av den egna enhetens information
- se till att den egna enhetens informationsbildning sker enligt gällande föreskrifter och riktlinjer
- bistå informationskoordinator i framtagande och uppdatering av informationshanteringsplan
- verkställa/se till att beslutad och föreskriven gallring blir verkställd
- förbereda leverans till slutarkiv
- delta vid revidering av informationshanteringsplan

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

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