

## § 89

### **Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner för stadsbyggnadskontoret - antagande**

Dnr BN 2012/0088

#### **Sammanfattning**

Enligt Lunds kommuns arkivreglemente, punkt 4 och 5, skall varje myndighet redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning) samt upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Kommunarkivarie Jan Owe Berg har deltagit i arbetet.

#### **Beslutsunderlag**

Arkivreglemente för Lunds kommun 1996-02-29

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner för byggnadsnämnden

Stadsbyggnadskontorets tjänsteskrivelse 2012-03-27

#### **Byggnadsnämnden beslutar**

att antaga arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner för byggnadsnämnden.

*Beslut expedieras till:*

Stadsarkivet

SBK:s avdelningar

Akten



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Byggnadsnämnden**

Verksamhet: **Administrativa avdelningen  
Strukturavdelningen  
Planavdelningen  
Bygglovavdelningen  
Staben**

Verksamhet/ Aktivitet:	Upprättar förslag till översiktsplaner, detaljplaner, områdesbestämmelser och fastighetsplaner. Handlägger (bygg-)lovprövningar och tillsyn, ärenden om obligatorisk ventilationskontroll OVK samt ger råd och upplysningar i plan- och byggfrågor
Syfte:	Myndighetsutövning enligt Plan- och bygglagen PBL, förordningen om obligatorisk ventilationskontroll, förordningen om hissar, m.fl. lagar och förordningar. Ge service åt myndigheter och allmänhet inom ovan angivna verksamheter.
Diarieföring:	Allmänna ärenden i W3D3, bygglovsärenden m.fl. i Tekis-ByggR, detaljplaneärenden i Stora Planer, OVK- ärenden i fristående diarium
IT-system:	Tekis-ByggR ärendehanteringssystem, W3D3 ärendehanteringssystem, OVK-system, Stora Planer ärendehanteringssystem, AGS Small Business Solution inskanningssystem
Beslutad:	2012-04-19
Aktivitetsansvariga:	Administrativ chef, bygglovschef, planchef

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Akter i allmänna ärenden SBK- akter</b>	Digitalt Papper	Server, W3D3 Arkivboxar Ärendenr	Bevaras	5 år
<b>Akter i Tekis-ByggR: HIN- ärenden = enkelt avhjälpna hinder FB- ärenden = fastighets- bildning L-ärenden = bygglov mm PI- ärenden = påföljder och ingripanden SD- ärenden = strand- skyddsdispens</b>	Digitalt Papper	Server, ByggR Mappar Arkivboxar Ärendenr	Bevaras	5 år
<b>Akter i planärenden PÅ- akter</b>	Digitalt Papper	Server Stora PI Mappar Arkivboxar Ärendenr	Bevaras	5 år

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Anmälningar av delegationsbeslut till byggnadsnämnden: Delegationslistor</b>	Digitalt Papper	Server Arkivbox Årsvis	Bevaras	5 år
<b>Antagandehandlingar för detaljplaner inklusive detaljplanekarta i original</b>	Digitalt Papper	Server Lantmäteri-myndigheten	Bevaras	Överenskommelse med arkivarien
<b>Avtal och kontrakt rörande verksamheten T ex konsultavtal</b>	Digitalt Papper	Server, W3D3 Ärendeakten	Bevaras	<i>Se Akter i allmänna ärenden</i>
<b>Detaljplaneavtal</b>	Papper	Planärende-akten	Bevaras	<i>Se Akter i planärenden</i>
<b>Diabilder på lundamiljöer 1960-tal – 1980-tal</b>	Diabilder	Vertikalskåp i arkiv	Bevaras	Överenskommelse med arkivarien
<b>Diarium över allmänna ärenden</b>	Digitalt	Server W3D3	Bevaras	
<b>Diarium över lovärenden</b>	Digitalt	Server ByggR	Bevaras	
<b>Diarium över OVK- ärenden</b>	Digitalt Papper	Server, OVK Pärm	Bevaras	
<b>Diarium över planärenden</b>	Digitalt	Server, Stora Planer	Bevaras	
<b>Egenproducerad information om verksamheten</b>	Digitalt Papper	Server Buntar	Bevaras: 1 arkivex av varje	1 år
<b>Föredragningslistor, byggnadsnämnden</b>	Digitalt Papper	Server Arkivbox	Bevaras	5 år
<b>Grundundersökningar</b>	Papper	Arkivboxar Löpnr	Bevaras	Överenskommelse med arkivarien
<b>Inkomna meddelanden till byggnadsnämnden</b>	Papper	Arkivbox Årsvis	Bevaras	5 år
<b>Protokoll, byggnadsnämnden</b>	Digitalt Arkiv-papper	Server Pärm → Inbinds i klotband	Bevaras	5 år
<b>Protokoll, byggnadsnämndens arbetsutskott</b>	Digitalt Arkiv-papper	Server Pärm → Inbinds i klotband	Bevaras	5 år
<b>Protokoll över delegationsbeslut om upphävning av fastighetsplaner</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	Överenskommelse med arkivarien
<b>Register över diabilder på lundamotiv</b>	Papper	Pärmar Geografisk	Bevaras	Överenskommelse med arkivarien

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Register och filmrullar över statiska beräkningar</b>	Mikrofilm	I ritningsskåp Kvartersvis	Bevaras	Ett arkivex
<b>Ritningar till bygglovsärenden</b>	Digitalt	Server ByggR	Bevaras	Arkivkopia på mikrofilm med register

*Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.*

*Vid inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.*

*Gallring = Förstöra pappershandlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.*



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Byggnadsnämnden**

Verksamhet: **Lantmäteriavdelningen**

Verksamhet/ Aktivitet:	<b>Mätverksamhet:</b> Upprättar och vidmakthåller stornätet, från vilket man utgår för att kunna mäta in eller sätta ut koordinatsatta punkter eller objekt. Utstakning av profiler i s m byggnation, inmätning av hus, kartering av objekt i en geografisk databas, samt gränsbestämning och annan objektmätning. <b>Lantmäterimyndigheten</b> genomför lantmäteriförrättningar inom kommunen. Lantmäteriförrättning = bilda eller ändra fastigheter eller att fastigheter samverkar kring gemensamma behov. På myndigheten finns fastighetsregistret, i vilket finns uppgifter om fastigheters beteckning, adress, storlek och läge, servitut, detaljplaner mm. <b>GIS - och kartverksamheten</b> framställer och ajourhåller kartdatabaser över Lunds tätorter. Från kartdatabaserna produceras kartor för planerings-, projekterings- och presentationsändamål. Tryckta kartor av olika slag, adresskartor, turistkartor och specialkartor kan beställas. <b>Namn- och adressättning</b> enligt Namn- och adressnummerstadgan
Syfte:	Ge service åt myndigheter och allmänhet inom ovan angivna verksamheter
Diarieföring:	Allmänna ärenden i W3D3 på expeditionen, manuellt diarium för Namnberedningen, lantmäterimyndighetens diarie- och verksamhetssystem Trossen samt ADR och LINA diaries över fastighetsbildning och adressättning
IT-system:	GIS geografiska informationssystem, Trossen fastighetsbildningssystem, LINA adressättningssystem
Beslutad:	2012-04-19
Aktivitetsansvarig:	Stadsingenjör, lantmäterichef, mätchef, kart- och GIS-chef

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Arealberäkningsakter</b>	Papper	Hängmappar Alfabetisk efter kvarternamn	Bevaras: Urval på 10 % Gallras: 90 %	Överenskommelse med kommun- arkivarien
<b>Dagboksblad över lantmäteriförrättningar och planärenden</b>	Digitalt Papper	Server I ärendeakter	Bevaras	Överenskommelse med kommun- arkivarien
<b>Debiteringsunderlag för lantmäteri verksamheten</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år	
<b>Fastighetsbildnings- myndighetens korrespon- dens i adressärenden</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	Överenskommelse med kommun- arkivarien
<b>Fastighetsbildnings- myndighetens korrespon- dens i allmänna ärenden</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	Överenskommelse med kommun- arkivarien

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Fastighetsregister</b>	Digitalt	Server hos Centrala Fastighetsdata i Gävle	<i>Under ständig bearbetning</i>	
<b>Flygfoto för kartläggnings- ändamål (lodbilder)</b>	Digitalt Papper	Server Dokumentskåp	<i>Original på Lantmäteriverket</i>	
<b>Flygfoto för kartläggnings- ändamål (snedbilder)</b>	Digitalt Papper	Server/databas Pärm	<i>Under ständig bearbetning</i> Bevaras	
<b>Förrättningsakter</b>	Skall digi- taliseras Papper	Server Arkivboxar Löpnr	Bevaras	Överenskommelse
<b>Förrättningsregister</b>	Digitalt Papper	Server Liggare	Bevaras	
<b>Geografiska databaser</b>	Digitalt	Server	<i>Under ständig bearbetning</i>	
<b>Kartor, A3-format och större, tillhörande förrättningsakter</b>	Digitalt Papper	Server Kartskåp	Bevaras	
<b>Kartor tillhörande planer</b>	Digitalt Papper	Server Kartskåp	Bevaras	
<b>Kontrollistor över registrerade lantmäteri- förrättningar och planärenden mm</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år	
<b>Minnesanteckningar från möten med konsulter, markägare, leverantörer</b>	Digitalt Papper	Server Projektpärm	10 år efter avslutat projekt	
<b>Namnberedningens brevdiarium</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	Överenskommelse med kommun- arkivarien
<b>Namnberedningens register över kvarters- namn, gatunamn, mm</b>	Digitalt	Server	<i>Under ständig bearbetning</i>	
<b>Planer: Detalj- och fastighetsplaner</b>	Skall digi- taliseras Papper	Server Arkivboxar	Bevaras	Överenskommelse
<b>Protokoll över delegations- beslut om upphävning av fastighetsplaner</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	Överenskommelse med arkivarien
<b>Registerkartor, bestämmelsekartor, adresskartor</b>	Digitalt	Server/databas	Bevaras	
<b>Register över A-, B- och C- kartor (A1-A3)</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
Register över planer	Digitalt	Server	Bevaras	
Register över övriga bestämmelser	Digitalt Papper	Server Pärm Löpnr	Bevaras	
Rättelser och kompletteringar av fastighetsregistret	Papper	Liggare Alfabetisk på kvarternamn	Bevaras	
Stompunksberäkningar polygonpunktsberäkningar	Digitalt	Server	Bevaras	
Stompunksbeskrivningar med kartor	Digitalt  Papper	Server  Arkivboxar Kartblads- bunden numrering	<i>Under ständig bearbetning</i> Bevaras: Urval på 10 % Gallras: 90 %	Överenskommelse med arkivarien
Uppdragsdiarium, ej fastighetsbildningsärenden	Digitalt	Server, W3D3	Bevaras	
Återkallade förrättningar och fastighetsplaner	Digitalt Papper	Server Arkivboxar Kronologisk	5 år	

*Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.*

*Vid inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.*

*Gallring = Förstöra pappershandlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.*



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Byggnadsnämnden**

Verksamhet: **Administrativa avdelningen:  
Ekonomi och personal**

Verksamhet/ Aktivitet:	Ekonomi- och personalhantering på stadsbyggnadskontoret
Syfte:	Handlägga stadsbyggnadskontorets ekonomi och personalfrågor
Diarietföring:	I W3D3 på expeditionen
IT-system:	Raindance ekonomisystem, eCompanion personaladministrativt system, Offentliga jobb rekryteringsportal
Beslutad:	2012-04-19
Aktivitetsansvariga:	Ekonom, PA-handläggare

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Anmälningar till AFA/FK</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet (senast efter pensionering)	
<b>Anställningsbevis, uppsägningar och liknande</b>	Papper	Original till stadsarkivets personal- register Kopia i förv:s personalakt	Orig: Bevaras i stadsarkivets personal- register Kopia: Vid inaktualitet	Original: Undertecknandet
<b>Ansökningshandlingar till tjänster, anställda</b>	Digitalt Papper	Offentliga jobb	2 år efter anställningens upphörande. Papper gallras efter registrering i Offentliga jobb	
<b>Ansökningshandlingar till tjänster, ej anställda</b>	Digitalt Papper	Offentliga jobb	2 år efter överklagande- tidens utgång. Papper gallras efter registrering i Offentliga jobb	
<b>Avtal och kontrakt av rutinmässig karaktär</b>	Papper	Objektvis	2 år efter avtalstidens utgång	
<b>Bevaknings-/ kontrollistor</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet	



<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Bilavtal</b>	Papper	Original till stadsarkivets personalregister Kopia i lokal personalakt	Orig: Bevaras i stadsarkivets personalregister Kopia: Vid inaktualitet	Original: Undertecknandet
<b>Bilersättningsrapporter</b>	Papper	Pärm	2 år om utbet. skett via lönesystemet. 10 år om originalverifikationer ingår	2 år om originalverifikationer ingår
<b>Bokföringsorder</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år	Behov
<b>Budgetförslag, budgetrapporter, budgetunderlag</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	2 år	
<b>Delårsrapporter (delårsbokslut)</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	2 år	
<b>Följesedlar</b>	Papper	Pärm	Efter avstämning mot fakturan och fakturan är specificerad. Om fakturan är en samlingsfaktura: 10 år	
<b>Införslar, utmätningar</b>	Papper	Pärm Alfabetisk	2 år efter avslutat ärende	
<b>Kundfakturor</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år	
<b>Kundfakturor, underlag</b>	Digitalt	Server	10 år	
<b>Kopior av alla slag</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet	
<b>Ledighetsansökningar</b>	WinTid Papper	Server Pärm	2 år	
<b>Leverantörsfakturor</b>	Digitalt	Server	10 år	
<b>Läkarintyg</b>	Papper	Pärm	2 år	
<b>Lönelistor</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	3-5 år
<b>Meddelanden om pensionsavgång, kopia</b>	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	
<b>Mer-/ över-/ jourtids journaler</b>	Digitalt	Inloggad		
<b>Rekviseitionsblock med kopior på rekvisitioner</b>	Papper	Block	2 år	
<b>Reseräkningar mm</b>	Papper	Pärm	2 år om utbet. skett via lönesystemet. 10 år vid originalverifi	

<i>Handlingar (data)</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaring Sortering</i>	<i>Bevara/ Gallra</i>	<i>Till Stadsarkivet efter</i>
<b>Samverkansgruppens protokoll</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år
<b>Semesterlistor, semester- omställningslistor</b>	Digitalt Papper	Inloggad Pärm	1-2 år	
<b>Skattejämkningar, skatt- sedlar, skatteuppgifter, frivilliga skatteavdrag</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	1 år	
<b>Statsbidragsansökningar, lönebidrag</b>	Digitalt Papper	Server Pärm, kundefakturor	10 år	
<b>Timrapporter vid intermittent anställning</b>	Papper	Pärm	10 år	Behov
<b>Tjänstgöringsbetyg/-intyg, kopior</b>	Papper	Pärm	Bevaras	3 - 5 år
<b>Tjänstgöringsrapporter</b>	Papper	Pärm	2 år	
<b>Utredningar om godkända arbetsskador, kopior</b>	Papper	Pärm Årsvi	1 år efter anställnings upphörande	

*Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.*

*Vid inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.*

*Gallring = Förstöra pappershandlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.*



## ARKIVBESKRIVNING FÖR BYGGNADSNÄMNDEN

Antagen av byggnadsnämnden 2012-04-19

- TILLKOMST** Byggnadsnämndens första sammanträde hölls den 9 januari 1875. 1917 påbörjade den första stadsingenjören sitt arbete. 1992 ersattes stadsingenjörskontoret av Lunds lantmäteri. 2002 bildade stadsarkitektkontoret och lantmäteriet tillsammans stadsbyggnadskontoret.
- VERKSAMHET** Byggnadsnämndens/stadsbyggnadskontorets ansvarsområden är att
- Sköta myndighetsutövning enligt Plan- och bygglagen, PBL och andra lagar
  - Lämna råd och service i plan- och byggfrågor
  - Arbeta med frågor från övergripande planering till konkreta byggprojekt
  - Svara för kartframställning, mättningsverksamhet och fastighetsbildning
- ORGANISATION** Stadsbyggnadskontoret är organiserat på
- Stab
  - Administrativ avdelning
  - Strukturavdelning
  - Planavdelning
  - Bygglövsavdelning
  - Lantmäteriafdelning
- Staben** leds av stadsbyggnadsdirektören med stöd av stab och ledningsgrupp. Till staben hör stadsarkitekten.
- Administrativa avdelningen** ansvarar för byggnadsnämndens administration och expediering av beslut samt kontorets expedition på Bangatan. Arkivet är öppet mellan klockan 10-12. Till avdelningen hör även ekonomi- och personaladministration samt informatör.
- Strukturavdelningen** handlägger den översiktliga fysiska planeringen och trafik- och grönstrukturfrågor.
- Planavdelningen** handlägger detaljplaner.
- Bygglövsavdelningen** handlägger bygglov och anmälan enligt plan- och bygglagen PBL och ärenden om obligatorisk ventilationskontroll. Till avdelningen hör även tillgänglighetsrådgivare som har i uppdrag att se till att den byggda miljös tillgänglighet och användbarhet för personer med funktionshinder ständigt förbättras.
- Lantmäteriafdelningen** ansvarar för kartframställning, mättningsverksamhet och fastighetsbildning i Lunds kommun. Avdelningen ansvarar även för kommunens GIS-verksamhet (Geografiskt Informations System).
- HANDLINGAR** Stadsbyggnadskontorets huvudsakliga handlingsflöde går från expeditionen, som diarieför och vidarebefordrar handlingarna till avdelningarnas administratörer och handläggare. Varje handling som ger upphov till ett ärende får ett ärendenummer och bildar en akt. Varje verksamhet har en egen dokumenthanteringsplan som redovisar verksamhetens dokumentflöde, hur länge och var de skall arkiveras. Protokoll och ärendeakter arkiveras i stadsbyggnadskontorets närarkiv i 4-5 år, varefter de överförs till Stadsarkivet.

Eftersökning i allmänna ärendeakter fr. o m 1997 görs i ärendehanteringssystemet W3D3.

Eftersökning i bygglovsärenden mm fr. o m 2000 görs i Tekis-ByggR ärendehanteringssystem.

Ärendehanteringssystemet Stora Planer används för att hantera gällande och pågående planer (detaljplaner).

Namnregister förs digitalt och är tillgängligt på lantmäteriafdelningen.

Namndiarium förs analogt och finns i pärmar på lantmäteriafdelningen.

Huvuddelen av stadsbyggnadskontorets handlingar är offentliga med undantag för ritningar på banklokaler som är sekretessbelagda enligt Offentlighets- och sekretesslagens 18 kap § 8.

ARKIV-  
ANSVARIG Administrativ chef

ARKIVREDO-  
GÖRARE Arkivadministratör, planadministratör och administratör

IT- ANSVARIGA Systemansvariga, IKT- samordnare

ADB  
PERSON-  
REGISTER

- Ekonomisystem/ kundregister
- Ärendehanteringssystem (Tekis-ByggR)
- Personal-/lönesystem (eCompanion)
- Obligatorisk ventilationskontroll, OVK