

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning .....	3
2. Arkivbeskrivning .....	5
Myndighetens historik .....	5
Stadsbyggnadskontorets nuvarande organisation och verksamhet .....	8
Lagar, reglementen och instruktioner som styr myndighetens verksamhet .....	11
Myndighetens verksamhetssystem .....	12
Övrigt .....	12
Verksamhetssystem som myndigheten använder regelbundet men inte är informationsägare: .....	14
Sökingångar till arkivet och tekniska hjälpmedel .....	14
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring .....	15
Övertagande av arkivhandlingar från annan verksamhet .....	16
Arkivverksamhetens styrning och organisation .....	16
Uppgifter som hämtas regelbundet från andra myndigheter .....	17
Uppgifter som lämnas regelbundet till andra myndigheter .....	17
3. Klassificeringsstruktur .....	18
4. Processbeskrivningar med dokumenthanteringsplan .....	21
1. Styrande verksamheter .....	21
1.2 Verksamhetsledning .....	27
1.3. Systematiskt kvalitetsarbete .....	35
1.4 Tillsyn av stadsbyggnadskontorets verksamhet .....	38
2. Stödande verksamheter .....	40
2.1 Ekonomiadministration .....	40
2.2 HR-administration .....	42
2.3 Upphandling .....	48
2.4 IT, lokalförsörjning, säkerhet och intern service .....	52
2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar .....	58
2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog .....	61
2.7 Juridik .....	63
2.8 Dataskydd och personuppgiftshantering .....	66
2.9 Trygghet och säkerhet .....	69

<b>2.10 HR .....</b>	<b>70</b>
<b>2.11 Arkivverksamhet.....</b>	<b>74</b>
<b>2.12 Priser .....</b>	<b>75</b>

## 1. Inledning

Denna informationsredovisning är avsedd att fungera till stöd för den dagliga dokument- och ärendehantering inom stadsbyggnadskontoret verksamhetsområden. Den reglerar hanteringen av all information som inkommer, upprättas och förvaras på stadsbyggnadskontoret samt fastställer gallringfrister. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings allmänna gallringsråd för att tillgodose arkivlagens krav på bevarande rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens, rättsstatens och förvaltningens behov.

Den processbaserade dokumenthanteringsplanen består av tre verksamhetsnivåer - *Styrande och stödjande och kärnverksamheter*. Den övergripande klassificeringsstrukturen för dessa tre verksamhetsnivåerna beskrivs kommungemensamt av stadsarkivet i *Informationshandbok för Lunds kommun - Styrande och stödjande verksamheter*. Handboken innehåller även en klassificeringsstruktur för de styrande och stödjande verksamhetsnivåerna. I denna dokumenthanteringsplan redogörs för stadsbyggnadskontorets styrande och stödjande verksamheter som är aktuella för byggnadsnämnden.

Uppdelningen i processer är anpassad efter det nya verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv (Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2008:4). Det äldre systemet byggde på att bevara varje handlingsslag för sig. Protokoll, som ansågs vara det viktigaste i en förvaltning, sparades som särskilda a-serier, medan räkenskaper bevarades för sig, diariet för sig och så vidare. En allt mer digitaliserad hantering har gjort detta system föråldrat. Med det nya sättet att redovisa handlingar är det meningen att handlingarnas samband med varandra och verksamheten ska tydliggöras. På så vis ges en mer naturlig och förklarande överblick av myndighetens handlingar. Detta förenklar tillgängliggörandet av de allmänna handlingarna. Det ska också fånga upp den mängd av olika handlingstyper av skilda format som kan rymmas inom en specifik verksamhet.

Klassificeringsstrukturen innehåller även ett fåtal processer som inte avsätter några allmänna handlingar men finns med i strukturen då de främjar förståelsen av verksamheten.

Genom att låta ett processperspektiv genomsyra informationshanteringen i verksamheten får man en kontext till den information som skapas vilket leder till en förbättrad spårbarhet. Därför är det av vikt att informationsredovisningen uppdateras för att kunna spegla den aktuella förvaltningens och nämndens verksamhet. Tanken är att

informationsredovisningen är ett levande dokument som kontinuerligt kommer att uppdateras.

Denna dokumenthanteringsplan ersätter Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner för stadsbyggnadskontoret från 2012-04-19 § 89.

## 2. Arkivbeskrivning

### Myndighetens historik

Byggnadsnämnden i Lunds stad inrättades 1875 vilket innebar att myndighetsutövningen över stadens byggverksamhet flyttades från magistraten till byggnadsnämnden.

Byggnadsnämnderna i de gamla landsortskommunerna (Dalby, Genarp, Stångby, Södra Sandby, Veberöd, Vallkärra och Torn) inrättades mellan 1931-1951. Saknade kommunen en byggnadsnämnd ankom ansvaret på dess kommunalnämnd/kommunstyrelse.

Byggnadsnämnden skulle övervaka efterlevandet av byggnadsstadgan (första stadgan för kommunerna/städerna beslutades i riksdagen 1874, reviderades genom SFS 1931:364 och 1947:390) och stadens byggnadsordning (beslutades av stadsfullmäktige) samt behandla och avgöra ärenden som skulle bedömas av nämnden. Byggnadsnämndens viktigaste uppgifter var att upprätta stadsplaner och se till att tomtregleringen verkställdes. Byggnader fick lov att uppföras på planlagt område endast om byggnadsnämnden lämnat tillstånd.

1907 infördes den första stadsplanelagen (SFS 1907:67) som reviderades 1931 (SFS 1931:142). Riksdagen beslutade 1917 att stadsingenjör skulle föra fastighetsregister och att enhetlig registrering av tomter och stadsägor skulle göras i alla kommuner. 1947 inrättades en byggnadslag (SFS 1947:385) som innebar att det skulle finnas en byggnadsnämnd i varje kommun. Den reviderades 1959 i samband med inrättandet av byggnadsstadgan (1959:612). 1987 kom en plan- och bygglag (SFS 1987:10) och en plan- och byggförordning (SFS 1987:383). Den senaste plan- och bygglagen samt dess förordning är från 2011 (SFS 2010:900 respektive 2011:338).

Lunds kommuns byggnadsnämnd bildades 1971 och tog då över ansvaret från Lunds stads Byggnadsnämnd (1875-1970). 1974 övertog även nämnden ansvaret från de tidigare landskommunernas byggnadsnämnder i Dalby, Genarp, Södra Sandby och Veberöd.

1971-1991 bestod förvaltningen av två kontor:

**Stadsarkitektkontoret (STARK):** Ansvarade i huvudsak för handläggning av ansökningar om bygglov, framtagandet av detaljplaner, besiktningar i samband med byggnation och

förvaltningens arkivservice. Chef var stadsbyggnadsdirektör. Kontoret bestod av följande avdelningar:

*Generalplaneavdelningen:* Med generalplanearkitekten som chef tog avdelningen fram generalplaner och dispositionsplaner samt samlade in statistik och genomförde utredningar om stadens befolkning, boende och arbetsplatser. Ansvarade även för kommunens översiktliga fysiska planering. Den var underställd Generalplanekommittén t.o.m. 1977.

*Trafikavdelningen:* Med trafikingenjören som chef ansvarade avdelningen för trafikplanering, tog fram trafikprognoser, trafikledsplaner, kollektivtrafikplaner, gång- och cykelnätverk samt parkeringsutredningar. I samband med bygglov granskade avdelningen trafik och parkering i samband med bygglov. Avdelningen slogs ihop med generalplaneavdelningen 1986

*Stadsplaneavdelningen:* Med stadsplanearkitekten som chef upprättade avdelningen stadsplaner i samråd med andra förvaltningar och genomförde specialutredningar. Avdelningen ansvarade även för planering för sanering av äldre stadsdelar och höll samråd med byggherrar och projektörer i planfrågor. På avdelningen fanns även en modellverkstad.

*Byggnadslovsavdelningen:* Med vice stadsarkitekt som chef ansvarade avdelningen för handläggandet av bygglov och dispensärenden. Även kontinuerlig vård av stadsbilden, rådgivning och teknisk granskning (ventilation och värme) ankom på avdelningen. Fr.o.m. 1976 var avdelningen indelad i tre distrikt: I. Del av Stadskärnan och Genarp; II. Övrig del av stadskärnan och Veberöd; III. Dalby och Södra Sandby

*Byggnadsinspektionsavdelningen:* Med förste byggnadsinspektör som chef utförde avdelningen teknisk granskning av bygglovshandlingar och konstruktionshandlingar (byggvatten- och avloppsärenden) samt kontroll och besiktningar vid byggnation. Även ärenden gällande skyddsrum och förvaring av brandfarliga varor (enligt SFS 1961:568) ankom på avdelningen.

Till stadsarkitektkontoret hörde även en kansli- arkiv- och upplysningsfunktion samt en enhet för teknisk granskning där även naturvårdsombudet ingick. Ombudet avvecklades 1974 och ansvaret hamnade under den då nybildade Naturvårdsnämnden. Fr.o.m. 1992 blev kansliet tillsammans med personal- ekonomi- och sekretariatsavdelning en enhet direkt underställd stadsbyggnadsdirektören.

**Stadsingenjörskontoret (STING):** Ansvarade i huvudsak för handläggning av ansökningar rörande stadsplaner, fastighetsbildningar, fastighetsregistrering, tomtindelningar och tomtkarta för nybyggnad. Chef var stadsingenjör. Kontoret bestod av följande avdelningar:

*Fastighetsregistermyndigheten:* Med fastighetsregisterföraren som chef ansvarade avdelningen för att upprätta och uppdatera kommunens fastighetsregister.

*Fastighetsbildningsmyndigheten:* Arbetade med fastighetsbildningsfrågor och fastighetsrättsliga utredningar. Avdelningen ansvarade även för adressnumrering, namnsättning av kvarter, gator och allmänna platser. Båda myndigheterna var formellt fristående från Byggnadsnämnden.

*Förrättningsavdelningen:* Med biträdande stadsingenjören som chef och förste mätningingenjör som föreståndare biträdde avdelningen mätningmän vid mätningförrättningar (enligt fastighetsbildningslagstiftningen) och tomtindelningsärenden. Fr.o.m. 1986 ingick Beräkningssektionen och Fältarbetssektionen i avdelningen och fick då namnet *Beräknings- och mätningsektionen* och hamnade under tekniska avdelningen.

*Tekniska avdelningen:* Avdelningen bestod av tre sektioner med byråingenjör som chef: Beräkningssektionen utförde beräkningstekniska arbeten både till stadsbyggnadskontorets avdelningar och till byggherrar; Kartsektionen utförde kontorets kartritningsarbete och reproduktionsarbete (som utfördes av sektionens Foto- och reproavdelning som fr.o.m. 1986 blev en egen sektion); Fältarbetssektionen var organiserad i fyra mätlag som utförde mätning- och utstakningsarbeten (stomnät, stödpunktmätning m.m.)

Till stadsingenjörskontoret hörde även en expeditionsfunktion.

1996 ersattes stadsingenjörskontoret av Lunds Lantmäteri med två avdelningar,

*Fastighetsavdelningen* (tidigare Fastighetsregistermyndigheten och Fastighetsbildningsmyndigheten) och *Tekniska avdelningen* (häri ingick även Förrättningsavdelningen).

2002 omorganiserades byggnadsnämndens förvaltningar till en, Stadsbyggnadskontoret.

Kontoret består av ledningsgrupp och fem avdelningar: administrativa avdelningen, strukturavdelningen, planavdelningen, bygglovsavdelningen och lantmäteriafdelningen.

Ett ansvarområde som har flyttats över från Stadsbyggnadskontoret till annan myndighet är hanteringen kring Ansökan om förvaring av brandfarlig vara, som har lämnats över till Räddningstjänsten.

**Kommittéer:** 1962 inrättades *Generalplanekommittén* med ansvar för kommunens översiktliga fysiska planering och generalplaneutredningen, tills den var lämplig att överlåta till stadsfullmäktige för beslut. Kommittén avvecklades 1977.

1951 bildades Lunds kommuns *Bevaringskommitté* som tog fram Lunds kommuns bevaringsprogram. Kommittén har arbetat med att kartlägga och dokumentera olika fastigheter i Lunds kommun. Bevaringskommittén lades ned 2019.

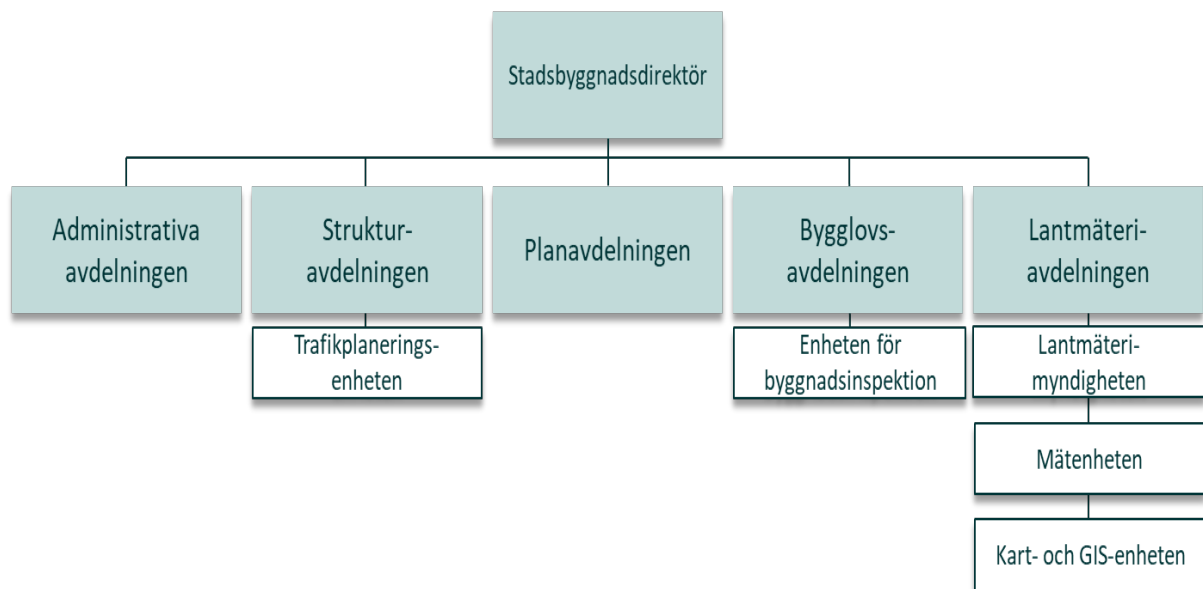
1942 inrättade Stadsfullmäktige i Lunds stad en *Namnberedning* med uppgift att avge namnförslag på gator, allmänna platser och kvarter i Lund till Byggnadsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutade att lägga ned namnberedningen 1991.

**Råd, stiftelser och styrelser:** Byggnadsnämnden har samverkat eller samverkar med andra nämnder, kommuner och organisationer genom ett antal råd, stiftelser och styrelser. Företagsnämnden (1972-1976, se Kommunstyrelsens arkivbeskrivning).

## Stadsbyggnadskontorets nuvarande organisation och verksamhet

**Stadsbyggnadskontorets organisation:**



Byggnadsnämnden beslutar om tillstånd att bygga (bygglov), tillstånd att riva, tillstånd till större markarbeten samt förhandsbesked om möjligheten att få bygglov. Byggnadsnämnden utför tillsyn så att byggnaden uppförs på det sätt som lagstiftningen kräver om säkerhet, tillgänglighet etc. Många beslut inom dessa områden tas på delegering, det vill säga av tjänstemän på den politiska nämndens uppdrag och efter nämndens riktlinjer.



Om ett bygge sker utan tillstånd eller inte uppfyller ställda krav kan byggnadsnämnden utfärda sanktioner mot byggaktören, till exempel krav på rivning mot vite.

Nämnden ansvarar även för fysisk planering, d.v.s. planer för markanvändning och byggande inom större områden som delar av kvarter, stadsdelar eller hela kommunen (områdesbestämmelser, detaljplaner och översiktsplaner). Vissa beslut inom dessa områden tas av kommunfullmäktige. Byggnadsnämnden ansvarar även för fastighetsbildning och geografisk informationshantering (GIS).

Förvaltningens verksamhet finansieras dels av skattemedel och dels via avgifter enligt fastställd taxa. Budgeterad omsättning är 87 miljoner kronor varav 52 miljoner kronor är externa intäkter (2021).

### **Stadsbyggnadskontorets avdelningar och deras verksamhet**

Byggnadsnämndens förvaltning, stadsbyggnadskontoret, är organiserat i fem avdelningar med en personal om ungefär 95 medarbetare. Kontorets verksamhet leds av stadsbyggnadsdirektören. Stadsarkitekten sorterar direkt under stadsbyggnadsdirektören.

**Administrativa avdelningen:** På avdelningen arbetar administratörer, jurister, nämndsekreterare, kommunikatörer, ekonom samt controller. Avdelningen arbetar med juridik, ekonomi, kommunikation, förvaltnings-, ärende- och nämndadministration samt expediering. Avdelningens arbete leds av en administrativ chef.

**Strukturavdelningen:** Avdelningen utgörs av trafikplanerare, trafikingenjörer, samhällsplanerare, samhällsstrateg, arkitekter, landskapsarkitekter, infrastrukturstrateg och hållbarhetsstrateger. Strukturavdelningen handlägger den översiktliga fysiska planeringen och trafik- och grönstrukturfrågor. Trafikplanerarna och trafikingenjörerna ingår i avdelningens enda enhet ledd av trafikplaneringschef. Avdelningen leds av en översiktsplanechef.

**Planavdelningen:** På avdelningen arbetar planarkitekter, samordnare, planhandläggare samt landskapsarkitekt. Avdelningens huvudsakliga ansvarsområde är att handlägga detaljplaner. Avdelningen leds av en planchef med stöd av en biträdande planchef.

**Bygglovsavdelningen:** Avdelningen utgörs av bygglovshandläggare, bygglovsarkitekter, tillgänglighetsrådgivare och tillsynshandläggare. Avdelningen handlägger ansökningar om

bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked samt ansökningar om dispens från bestämmelserna om strandskydd.

Avdelningen ansvarar även för att utöva tillsyn enligt plan- och bygglagen.

Här finns även Enheten för byggnadsinspektion bestående av ett antal byggnadsinspektörer ledda av en enhetschef. Enheten ansvarar för att det tekniska genomförandet av byggnationer uppfyller lagkrav och prövar frågor om startbesked och slutbesked samt gör platsbesök.

Avdelningen ansvarar för kommunens uppgifter om sotning och brandskyddskontroll.

Avdelningen leds av bygglovschef.

**Lantmäteriafdelningen:** Avdelningen leds av stadsingenjören och ansvarar för kartframställning, mättningsverksamhet och kommunens fastighetsinformation som finns i fastighetsregistret med tillhörande registerkarta. Avdelningen ansvarar även för kommunens GIS-verksamhet (Geografiskt Informations System). Även information om lägenheter ingår. namnsättning av fastigheter, kvarter, gator, torg etc. (med stöd av Referensgruppen för namnändring). Avdelningen består av följande enheter:

**Lantmäterimyndigheten:** På enheten arbetar lantmätare, lantmäteringenjör, förrättningslantmätare och förrättningsassistent som utför olika lantmäteriförrättningar: Avstyckning, fastighetsreglering, anläggningsförrättning, klyvning, fastighetsbestämning, ledningsrätt, gränsutvisning och bildande av samfällighetsförening, Myndigheten leds av en lantmäterichef. Beslutsmässigt lyder myndigheten direkt under det statliga Lantmäteriet (inte under Byggnadsnämnden).

**Mätenheten:** På enheten arbetar lantmäteringenjörer som främst utför husutstakning (markering på marken var byggnaden ska stå), lägeskontroller (kontroll av att byggnadens läge stämmer med bygglovet) och gränsvisning. För sådana mätningar kan sökande även anlita privata företag. Andra mätningar som enheten utför är: Inmätning av byggnader, vägar, brunnar, belysningsstolpar och annat som bildar underlag för planering, projektering och byggnation; Precisionsavvägning som innebär mätning av höjdskillnad mellan olika punkter, till exempel sättningsmätningar; Rutavvägning som innebär mätning av ett rutnät av punkter i plan och höjd (ofta i terrängen eller på en större yta) på ett bestämt avstånd, insamlad data används till volymeräkning, terrängmodeller med mera; Specialinmätningar

som till exempel 3D-mätningar och grundvattenmätningar. Upprättar nybyggnadskartor och grundkartor åt beställare. Arbetet leds av en enhetschef.

**Kart- och GIS enheten:** På enheten arbetar tekniska lantmätare, kartingenjörer, systemarkitekter och IKT-samordnare. Systemutveckling, IKT, systemförvaltning, underhåll, samarbetar med IT-avdelningen i många frågor, utbildning inom GIS och i olika typer av system som vi utvecklar, projektledning i strategiska utvecklingsprojekt. Ansvarar för Geografisk Informations System (GIS) såsom digital tvilling (visualisera/analysera staden digitalt).

## **Lagar, reglementen och instruktioner som styr myndighetens verksamhet**

Byggnadsnämndens arbete och ansvarsområden styrs av Plan- och bygglagen (2010:900), Plan och byggförordningen (2011:338), Fastighetsbildningslagen (1970:988), Anläggningslagen (1973:1149), Ledningsrättslagen (1973:1144), Jordabalken (1970:994), Lagen om lägenhetsregister (2006:378), Miljöbalken (1998:808), Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (sotning och brandskyddskontroll).

Övriga lagar som styr myndighetens arbete är Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Kommunallagen (2017:725), Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597), Lagen om offentlig upphandling (2016:1145), Arbetsmiljölagen (1977:1160), Arkivlagen (1990:782), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Förvaltningslagen (2017:900), Dataskyddsförordningen (GDPR), Lag om den officiella statistiken (2001:99) och Avtalslagen (1915:218).

Arbete och ansvar styrs även av följande beslutade reglementen, policys och riktlinjer:

- reglemente för byggnadsnämnden
- byggnadsnämndens taxa
- parkeringsnorm
- riktlinjer för bostadsbyggande
- skyltnorm
- utbyggnads- och boendestrategi 2025
- kommunens arkivreglemente och styrdokument för arkivfunktionen
- bestämmelser gällande ersättning till förtroendevalda
- policys och riktlinjer som gäller anställning och arbetsmiljö
- kommunens krisberedskapsplan

- policy för folkhälsoarbete
- riktlinjer för behandling av personuppgifter
- kommunens manualer och riktlinjer inom kommunikation
- policys och riktlinjer för upphandling och ekonomi

## Myndighetens verksamhetssystem

*Bygglov:* Sokigo-ByggR med tillhörande moduler och e-tjänster (ersatte 2010 det tidigare verksamhetssystemet Winbär som införskaffades 2000, bevarandehandlingarna från Winbär är överförda till ByggR).

Fr.o.m. 2018 hanteras bygglovsärenden helt digitalt. E-tjänster för bygglov och andra åtgärder finns på; <https://service.lund.se/MenuGroup2.aspx?groupId=5>

*Planärenden och stadsplanering:* PLANeraren pappersakter (ersatt föregångaren Stora Planer), ArcGis/Geosecma (innehåller inga handlingar endast geografisk info, system för insamling av information som delvis vidarebefordras till Statliga lantmäteriet).

*Fastigheter och statistik:* FB fastighet och befolkning *Info från Skatteverket och Lantmäteriet.*

*Kartor och ritningar:* ICOARK ritningar skannas in i ByggR hamnar även här efter knapptryckning i BOSTAT (Icoark export), ArcGis Server, Portal for ArcGis (felsökning, prestanda och besökarstatistik till karttjänster).

*Obligatorisk ventilationskontroll:* Ligger numera i ByggR.

*Diarium- och ärendehantering:* W3D3 (ersatte 2010/2011 ÄHS som infördes 1996) inklusive modulerna Meetings och MeetingsPlus, Mötesportalen, OfficeAddin och SearchPort.

*Övrigt:* FME Server (intern felsökning), Nova, Platsbesök

## Övrigt

Namn	Anmärkning	Avdelning
Tri-Support		Struktur
Tri-Support Capcal		Struktur
AutoTURN Pro USL	Svängradier trafik	Struktur
AutoCAD		Struktur
AutoTURN Pro 3D	Svängradier trafik	Struktur
CG V-Ray för Sketchup		Struktur
SketchUp Pro 2019		Planavdeln
Auto CAD		Planavdeln

Maya till Benjamin		Planavdeln
Planeraren		Planavdeln
JP Förvaltningsnet		Planavdeln
MediaWiki (Kreablo)	Lundanamn och bevaringsprogram	Bygglov
IcoArk		Bygglov
ViewR	BYGGR	Bygglov
FB FIR	BYGGR	Bygglov
FB KID	BYGGR	Bygglov
FB Byggnad	BYGGR	Bygglov
FB Plattform	BYGGR	Bygglov
Minutbygg	BYGGR	Bygglov
Platsbesök	BYGGR	Bygglov
Bluebeam		Bygglov
ATOM	BYGGR	Bygglov
TESS	BYGGR	Bygglov
Tekis, kommun och fastighetsregister	BYGGR	Bygglov
Revu standard		Bygglov
2c8		Bygglov
Visuell styrning	BYGGR	Bygglov
Arken		Lantmäterimyndighet
Trossen	TROSSEN	Lantmäterimyndighet
Serviceavtal	TROSSEN	Lantmäterimyndighet
Tillägg serviceavtal	TROSSEN	Lantmäterimyndighet
Geometri	TROSSEN	Lantmäterimyndighet
Jp Fastighetnet		Lantmäterimyndighet
3DSMAX		Kart och GIS
V-Ray för 3DS MAX		Kart och GIS
iCatServer, DB SQL-server, IcoArk		Kart och GIS
DB SQL-server		Kart och GIS
IMAGESERVER		Kart och GIS

AutoCAD		Kart och GIS
FME ESRI Edition floating+incremental		Kart och GIS
FME ESRI Edition server		Kart och GIS
JP Itnet		Kart och GIS
AGI-soft, ett program för drönarbilder		Mätavdeln
Trimble access		Mätavdeln
TBC Advanced inkl EW		Mätavdeln
Topocad Nät Basmodul		Mätavdeln
Topocad Nät Basmodul		Mätavdeln
ESPA City		Mätavdeln
Jp samhällsbyggnet		Administr.

### **Verksamhetssystem som myndigheten använder regelbundet men inte är informationsägare:**

*Personaladministration:* Lisa (kommer att byta namn fr o m maj 2021), WinLAS, PersonecP,

Visma Recruit har ersatts av Varbi (lever kvar till och med december 2021).

*Förtroendevalda:* Förtroendemannaregister i W3D3

*Ekonomihantering:* Rainedance, Utdata

*Lantmäteriärenden:* Trossen

*Hemsida och intranät:* EpiServer

*Telefoni, IT annan support:* Beställarportalen

*E-tjänster:* Abou

*Övrigt:* Stratsys (planering och uppföljning)

*System som innehåller sekretesskyddade uppgifter:*

W3D3, ByggR, och Adato Rehab.

För övrig information om systemen, se upprättad systeminventering för stadsbyggnadskontoret.

### **Sökingångar till arkivet och tekniska hjälpmedel**

E-tjänst hämtar dokument fr IcoArk (ur ByggR).

Bygglovs- och ventilationskontrollärenden finns i ByggR-gällande personliga ärenden.

Planärenden läggs ut på hemsida. På Lantmäteriafdelningen finns diarium och sökregister för namnärenden. Nya namnärenden läggs upp W3D3 och Wiki. Bevaringsprogrammet.

På Lund.se finns även Byggnadsnämndens protokoll (fr.o.m. 2018) återsökbara.

På kommunhuset Kristallen finns datorer i Medborgarcenter, som besökare kan använda, bl.a. för att kunna söka bland byggnadsritningar i ByggR (IcoArk) gällande egna ärenden och Planärenden.

Arkivförteckningar över kommunens nuvarande och tidigare arkivbildare finns återsökbara på kommunens hemsida genom förteckningsstödet Visual Arkivs webbmodul: <http://visualarkiv.lund.se/>.

I *dokumenthanteringsplanen* finns samtliga handlingar inom förvaltningen upptagna, såväl handlingar som ska bevaras eller gallras.

Förvaltningen publicerar information löpande om myndighetens verksamheter på kommunens externa webb, <https://www.lund.se/bygga-bo--miljo/>, och kommunens intranät, Inloggad. Där finns bygglovsguider och annan information gällande bygglov, stadsplanering, brandskydd, sotning, fastigheter och lantmäteri.

På kommunens hemsida finns även en kartportal med information om alla fastigheter inom Lunds kommun (bygglov, detaljplaner, lantmäteriuppgifter, stomnät, situationsplaner m.m.), <https://kartportalen.lund.se/#>

På hemsidan kan den enskilde även ta del av kommunens digitala ritningsarkiv som är åtkomlig genom en e-tjänst: [https://service.lund.se/SBK\\_29](https://service.lund.se/SBK_29)

Stadsbyggnadskontoret har även publicerat bevaringsprogrammets uppgifter på en Wikisida om de fastigheter som kartlagts av Bevaringskommittén:

<https://bevaringsprogram.lund.se/>

Namnberedningen/referensgruppen för namnärenden har publicerat uppgifter om namn och namnsättning i Lunds kommun. När en gata, ett kvarter eller en park fick sitt namn och varför den heter som den gör: <https://lundanamn.lund.se/>

## **Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring**

### *Sekretess*

Förvaltningens allmänna handlingar är i huvudsak offentliga i enlighet med Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen. I framtagna

dokumenthanteringsplaner framgår gällande sekretessbestämmelser.

### *Gallring*

Följande gallringsbeslut gäller för förvaltningens verksamhet:

- Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, beslutad i kommunstyrelsen 2018-09-05 § 242.
- Gallring av pappershandlingar efter inskanning för bygglovsärenden, beslutad i ärendet "Uppdatering av dokumenthanteringsplan för byggnadsnämnden, verksamhet bygglovsavdelningen" beslutad i Byggnadsnämnden § 44, 2018-03-15
- Retroaktivt gallringsbeslut för pensionerade beställningssystem, beslutad i Byggnadsnämnden 2019-03-21 § 49.
- Gallring av pappershandlingar som registrerats i byggnadsnämndens register W3D3 § 118 2020-06-23 Gallring av pappershandlingar efter skanning

I övrigt för vilka handlingar som ska gallras och bevaras gäller förvaltningens dokumenthanteringsplaner beslutade i Byggnadsnämnden samt övergripande gallringsbeslut tagna i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen.

### **Övertagande av arkivhandlingar från annan verksamhet**

Stadsbyggnadskontoret är aktförvarare ibland i Mark- och miljödomstolens mål. Under den tid målen pågår i Mark- och miljödomstolen, ska de förvaras hos Stadsbyggnadskontoret. Däremot arkiveras dessa inte hos Stadsbyggnadskontoret, utan de arkiveras hos Mark- och miljödomstolen. Stadsbyggnadskontoret kan kasta sina exemplar när målet har fått laga kraft.

De mål som kommer till Stadsbyggnadskontoret är ansökningar om tillstånd enligt miljöbalken.

### **Arkivverksamhetens styrning och organisation**

Ytterst ansvarig för stadsbyggnadskontorets information är Byggnadsnämnden.

Arkivansvarig för förvaltningen är administrativ chef. Arkivredogörare är två av

förvaltningens administratörer. Det finns framtagna instruktioner för vad rollen som

arkivansvarig och arkivredogörare innefattar, se ärende KS 2016/0013 eller kommunens

intranät Inloggad: <https://inloggad.lund.se/projekt-och-samarbeten/yrkesnatverk/natverk-for-arkivfunktionen/>



Stadsarkivet utövar tillsyn gentemot nämnden och ansvarar för den information som överlämnas för slutarkivering till arkivmyndigheten. Byggnadsnämnden ansvarar själva för bevarandet av sina handlingar tills dess att de överlämnats till arkivmyndigheten.

Förvaltningen utför gallringen av sina verksamheters gallringsbara handlingar.

Andra funktioner inom förvaltningen som kan lämna uppgifter om förvaltningens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter är registratorer, nämndsekreterare, IKT-samordnare samt systemägare och systemförvaltare för respektive verksamhetssystem.

### **Uppgifter som hämtas regelbundet från andra myndigheter**

Skatteverket (personuppgifter utan skyddad identitet), Statliga lantmäteriet (fastighetsrelaterad information). VA-Syd (ledningsdragningar), Riksantikvarieämbetet (kartor), Länsstyrelsen (kartdata).

### **Uppgifter som lämnas regelbundet till andra myndigheter**

Geografisk data till Statliga Lantmäteriet, SCB Statistikuppgifter, Skatteverket, Sveriges kommuner och regioner Kolada (databas på webben över nyckeltal för jämförelser och analyser för kommuner och regioner).

### 3. Klassificeringsstruktur

Punktnotation	Namn på verksamheten/processen
<b>1</b>	<b>Styrande verksamheter</b>
<b>1.1</b>	<b>Politisk styrning</b>
1.1.1	Politiska beslutsprocessen
1.1.2	Fatta beslut på delegation
1.1.3	Mål- och ekonomistyrning
1.1.4	Hantera val av förtroendevalda
<b>1.2</b>	<b>Verksamhetsledning</b>
1.2.1	Organisera och fördela arbete och ansvar
1.2.2	Bedriva arbete i projektförm
1.2.3	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
<i>1.2.3.1</i>	<i>Samverka och förhandla</i>
<i>1.2.3.2</i>	<i>Skapa en bra arbetsmiljö</i>
<i>1.2.3.3</i>	<i>Löneöversynsprocessen</i>
<b>1.3</b>	<b>Systematiskt kvalitetsarbete</b>
1.3.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.3.2	Upprätta och följa upp intern kontroll
1.3.3	Säkra, mäta och förbättra verksamhetskvalitet
<b>1.4</b>	<b>Tillsyn av kommunens verksamhet</b>
1.4.1	Tillsyn från tillsynsmyndighet
1.4.2	Revision
<b>2</b>	<b>Stödjande verksamheter</b>
<b>2.1</b>	<b>Ekonomiadministration</b>
2.1.1	Hantera löpande bokföring och fakturering
<b>2.2</b>	<b>HR-administration</b>
2.2.1	Rekrytera
2.2.2	Hantera lön och anställning
2.2.3	Administrera pensioner
2.2.4	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar
2.2.5	Rehabilitering
<b>2.3</b>	<b>Upphandling</b>
2.3.1	Genomföra upphandling och direktupphandling

2.3.2	Avropa från ramavtal
2.3.3	Följa upp och förvalta avtal
<b>2.4</b>	<b>IT, lokalförsörjning, säkerhet och intern service</b>
2.4.1	Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler
2.4.1.1	<i>Hantera lokalförsörjning</i>
2.4.2	Förvalta och införa system, teknisk infrastruktur och administrera informationssäkerhet
2.4.3	Samordna säkerhet och beredskap
2.4.4	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.4.5	Administrera inventarier
2.4.6	Administrera fordon
<b>2.5</b>	<b>Hantera verksamhetens allmänna handlingar</b>
2.5.1	Registrera och redovisa allmänna handlingar
2.5.2	Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar
2.5.3	Bevara och gallra allmänna handlingar
<b>2.6</b>	<b>Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog</b>
2.6.1	Kommunicera internt och externt
2.6.2	Representation, evenemang och samarbeten
<b>2.7</b>	<b>Juridik</b>
2.7.1	Hantera överklaganden
2.7.2	Besvara yttranden, remisser och samråd
<b>2.8</b>	<b>Dataskydd och personuppgiftshantering</b>
2.8.1	Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar
2.8.2	Hantera och utreda personuppgiftsincidenter
<b>2.9</b>	<b>Trygghet och säkerhet</b>
2.9.1	Leda och administrera kriser
<b>2.10</b>	<b>HR</b>
2.10.1	Förhandla och administrera kollektivavtal – lokal tillämpning
2.10.2	Administrera central löneöversyn – stadsbyggnadskontorets genomförande
2.10.3	Administrera kommuncentral samverkan – Lokalt tillämpningsavtal för stadsbyggnadskontoret
2.10.4	Representera kommunen vid förhandlingar inom HR-området gällande andra förvaltningar – Utredningsunderlagens bevarande
<b>2.11</b>	<b>Arkivverksamhet</b>
2.11.1	Vårda, förvara och tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv

<b>2.12</b>	<b>Priser</b>
2.12.1	Hantera priser

## 4. Processbeskrivningar med dokumenthanteringsplan

### 1. Styrande verksamheter

#### 1.1 Politisk styrning

##### 1.1.1 Politiska beslutsprocessen

#### Processbeskrivning:

**Byggnadsnämnden** genomför på uppdrag av kommunstyrelsen den övergripande fysiska planeringen och har ansvaret för byggnadsverksamheten i kommunen. Byggnadsnämndens basuppdrag enligt reglementet är:

- Övergripande planering med översiktsplan och fördjupade översiktsplaner
- Detaljplaner och program
- Myndighetsutövning enligt plan- och bygglagen, PBL (bygglov, förhandsbesked, rivningslov, marklov)
- Tillsyn enligt PBL
- Fullgör kommunens uppgifter enligt lagen om skydd mot olyckor, LSO (sotning och brandskydds kontroll)
- Prövar ansökningar om strandskyddsdispens
- Rätt att påkalla fastighetsbildning och förrättningar
- Kartframställning, GIS och mättningsverksamhet
- Råd och service i plan- och byggfrågor och övriga verksamhetsområden

En del frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i byggnadsnämnden. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:

- Byggnadsnämndes Verksamhetsplan och internbudget
- Taxor och avgifter
- Årsanalys och delårsrapporter
- Nämndernas organisation

Byggnadsnämnden följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har olika aktiviteter, till exempel:

- Hantera allmänna handlingar: Handlingar som inkommer till, förvaras hos, upprättas av eller expedieras av byggnadsnämnden blir allmänna.
- Ärendet/inkommande handling registreras och fördelas till handläggare.
- Utredda och handlägga ärendet: Ärendet handläggs, beslut fattas på delegation eller tjänsteskrivelse skrivs/ärendet förbereds för beslut.
- Politiskt bereda och besluta ärendet: Beslut i ärendet fattas genom verkställighet, delegationsbeslut eller av nämnd på sammanträdet.
- Tillhandahålla beslut och avsluta samt arkivera ärendet: Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras.

Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.

- Under byggnadsnämnden finns ett arbetsutskott. Utskottet har rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt byggnadsnämndens delegationsordning. De får besluta att avskriva ett detaljplaneärende från vidare handläggning. 2:10. Beslutom planuppdrag. 2.7.  
Byggnadsnämndens presidium fastställer även byggnadsnämndens dagordning inför varje sammanträde på ett beredningsmöte.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Reglementet för byggnadsnämnden	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Revideras vid behov.
Motioner	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Remitteras från kommunkontoret
Lundaförslaget	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Överlämnas från kommunkontoret för hantering och besvarande Lundaförslaget är ett alternativ till medborgarförslag. De Lundaförslag som får över 100 röster registreras. Förslag med färre röster än 100 ligger kvar i e-tjänsten i två år.
Nämndens/förvaltningens remiss	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut, rapport, utredning	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	GDPR skyddade uppgifter/sekretess kan förekomma.
Nämndens/förvaltningens yttrande	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Kallelser och föredragningslistor	W3D3	Bevaras*	Nej/Nej	Publiceras till nämndledamöter via Meetings Plus intern och till externa parter via Meetings Plus extern. *Kommer att gallras vid inaktualitet, antingen manuellt eller automatiskt i framtiden.
Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras	Nej/Kan förekomma	
Protokoll	W3D3	Bevaras	Nej/Kan förekomma	Protokollet skriv under digitalt och originalet bevaras i W3D3. Byggnadsnämndens protokoll publiceras på Lunds hemsida.
Reservationer och protokollsanteckningar	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Anslagsbevis för protokoll	Kommunens webbsida W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Digital anslagstavla tre veckor och en dag. Anslagsbeviset skrivs ut på papper, skrivs under av nämndsekreteraren och skannas in för registrering och bevaring i W3D3.
Interpellationer	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Besvaras muntligt och skriftligt på kommunfullmäktiges

				nästkommande sammanträde
Frågor	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Förteckning/sammanställning över meddelanden/anmälningssärenden	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	

### 1.1.2 Fatta beslut på delegation

#### Processbeskrivning:

Delegationsbeslut ska fattas i enlighet med fastslagen delegationsordning. Delegationsbeslut återredovisas till nämnden i den utsträckning som nämnden fattat beslut om. Delegationsbeslut som inte återredovisas till nämnden ska publiceras på kommunens anslagstavla om beslutet kan överklagas enligt bestämmelserna om laglighetsprövning i kommunallagen.

Delegationsbeslut är beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan (utskott, enskild förtroendevald eller tjänsteperson). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegationsordning och stadsbyggnadsdirektörens beslut om vidaredelegation, där det också framgår vilka beslut som har delegerats och till vem.

Syftet med att delegera är att avlasta den politiska beslutsprocessen. En förenklad beskrivning av processflödet är att det inkommer önskemål om beslut och kontroll görs att beslutet kan fattas enligt delegationsordning. Den som ska fatta beslutet låter pröva förutsättningarna och skriver ett beslut. Efter att beslut fattats meddelas detta den som begärt beslutet och återredovisning sker till nämnden.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Delegationsordning	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Vidaredelegation	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Delegationsbeslut	W3D3 Bygg-R PLANeraren/Akt Raintance	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Se respektive nämnds delegationsordning för att se vilka beslut som kan fattas på delegation på förvaltningsnivå.
Redovisning av delegationsbeslut till byggnadsnämnden	W3D3	Får gallras efter 2 år	Kan förekomma	Kan förvaras separat.



### 1.1.3 Mål- och ekonomistyrning

#### Processbeskrivning:

Framtagande av budget, årsredovisning, delårsrapporter och bokslut (uppdateras varje år). Sker i enlighet med Kommunallagen och Kommunala Redovisnings- och Bokföringslagen.

EVP = Ekonomisk Verksamhetsplan

Nämnder kan ansöka om reserverade medel för specifika behov, även kallat tilläggsanslag.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Delårsrapport Byggnadsnämnden	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Årsanalys Byggnadsnämnden	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Revisionshandlingar	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Resultatöverföring	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Registreras. Beslut i Byggnadsnämnden.
Årsbokslut (inkl. specifikationer till bokslut)	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	I nämndens protokoll. För dagligt arbete även i Nätverksplats Boksluts-specifikationer
Begäran om tilläggsbudget/ Tilläggsanslag	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Beslut/ protokollsutdrag	W3D	Bevaras	Nej/Nej	

### 1.1.4 Hantera val av förtroendevalda

#### Processbeskrivning:

Kommunfullmäktige utser kommunens förtroendevalda i nämnder. Kommunstyrelsen utser sedan förtroendevalda till de nämnder och beredningar som sorteras under KS. Valberedningen tar fram ett förslag på valbihang med de nya val som sedan fullmäktige tar ställning till. Efter val informeras berörda parter och förtroendemannaregistret uppdateras av kanslienheten.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Avsägelse från politiskt uppdrag	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	Politikern skickar in avsägelse till kommunkontoret. Hanteras först av valberedningen och därefter av kommunfullmäktige.
Inlämnade uppgifter om ny politiker	Förtroendemanna- registret i W3D3. Registreras av kommunkontoret.	Bevaras	Nej/Ja	Kommunkontoret expedierar beslut om ny politiker till byggnadsnämnden (W3D3)
Samtycke till behandling av uppgifter rörande ledamöter/ersättare  (Detta hanteras av kommunkontoret).	Pärm (kommunkontoret)	Gallring se kommentar	Nej/Ja	Blankett för godkännande av publicering. Uppgifterna läggs in i W3D3s förtroendemannaregister. Så länge historiken kring ledamöters uppdrag publiceras i Ledamötespubliceringen måste samtyckena bevaras, därefter ska de gallras.
Arvodesbestämmelser	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Årlig förteckning över arvoden	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	Se vidare processen <i>Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar (2.2.4)</i>

## 1.2 VERKSAMHETSLEDNING

### 1.2.1 Organisera och fördela arbete och ansvar

#### Processbeskrivning:

Arbete bedrivs ofta i löpande verksamhet eller som projekt. Oavsett vilken form skapas direktiv, slutrapporter och utvärderingar samt mer detaljerade planer över hur arbetet organiseras. Ofta bedrivs verksamheten i form av möten, exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsmöten. För projekt finns direktiv som beskriver själva arbets sättet och utfall av arbets sätt.

Löpande verksamhet är det vanligaste sättet att fördela arbete på i kommunal verksamhet. Det är en organisation som enligt fattade beslut fördelar uppdrag till enheter och avdelningar.

Ett särskilt sätt att styra arbete är genom beställningar. I en beställning anges ett särskilt uppdrag. Det definieras tydligt vad som ska utföras, hur detta ska finansieras och följas upp.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Protokoll med bilagor från ledningsgruppsmöten och liknande	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sekretessparagraf beror på ärendet. Möten där beslut fattas som berör verksamheten.
Handlingsplaner och internbudget på arbetsplatser		Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	Gäller ej styrdokument utan handlingar för internt bruk.
Interna rutiner och checklistor för arbetsflöden		Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	Gäller ej styrdokument utan handlingar för internt bruk.
Beställningar med uppföljande rapporter	W3D3	Bevaras	Nej	
Uppdragsbeskrivning	W3D3	Bevaras	Nej	
Avslutande rapport	W3D3	Bevaras	Nej	
Rapporter och utredningar om intern organisation och verksamhetsutveckling	W3D3	Bevaras	Nej	

## 1.2.2 Bedriva arbete i projektform

### Processbeskrivning:

Processen avser projekt och förstudier i byggnadsnämndens/stadsbyggnadskontorets verksamheter eller där byggnadsnämnden/stadsbyggnadskontoret är en partner och samarbetar med externa parter. Processen särskiljs i två spår; projekt utan extern finansiering och projekt med extern finansiering.

- Handlingarna utgör dokumentationen av projektet. Det är därför viktigt att kunna följa ett projekt från initiering till avslut.
- Bevarandehandlingar ordnas in i nämndens diarium. Gallringsbara projekthandlingar förvaras lämpligen för sig.
- Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet. Hädanefter kallat sista dag för revision.
- Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut.

Förstudier organiseras ofta som mindre projekt och har därför inkluderats i denna process. Antalet dokument är som regel färre i förstudier men inkluderar vanligtvis tjänsteskrivelse, beslut, direktiv, plan och slutrapport.

### Projekt utan extern finansiering, inkl. förstudier i projektformat.

Avser projekt och förstudier som inte har extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (ex. andra kommuner).

Var noga med att skilja mellan projekt och när projektet övergår i löpande verksamhet, exempelvis ingår kvalitetsarbetet i en verksamhet. För övrig ekonomisk redovisning se 2.1.

EU-projekt har normalt en längre gallringsfrist. Förvara därför alla ekonomihandlingar från EU-projekt separat fram till sista dag för revision. Iaktta försiktighetsprincipen med alla handlingar som hör till EU-projekt.

Kopior kan gallras.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Mötesanteckningar	W3D3	Bevaras	Nej	
Beslutsförteckningar	W3D3	Bevaras	Nej	
Projektanvisningar	W3D3	Bevaras	Nej	
Projektdirektiv	W3D3	Bevaras	Nej	Inkl. motsvarande direktiv för förstudie.
Projektplan, Delprojektplaner	W3D3	Bevaras	Nej	
Avtal Samverkansavtal Kontrakt Partnerskapsavtal Hyreskontrakt	W3D3 avtal	Bevaras	Nej	Original bevaras i huvudmannens diarium och kopior i projektdokumentation kan gallras.
Förteckning över styrgruppens medlemmar	W3D3	Bevaras	Nej	Förteckning ingår som regel i protokoll, ansökan eller projektplan.

Beslut från styrgruppsmöten	W3D3	Bevaras	Nej	Exempel beslut om aktiviteter, att avsluta projekt, utvärdering m.m. Ingår som regel i protokoll.
Korrespondens av vikt	W3D3	Bevaras	Nej	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift. Korrespondens av ringa betydelse ska gallras.
Budget och Finansieringsplan	W3D3	Bevaras	Nej	Det rekommenderas att underliggande kalkyler inkluderas
Utvärderingar	W3D3	Bevaras	Nej	
Hemsidor	Projektmappar digitalt hos projektkommunikatör	Bevaras	Nej	Extern och intern hemsida. Förvaras lämpligen genom skärmdumpar eller utskrift.
Producerat material: Handbok Media Rapporter Utredningar Kartläggningar Broschyrer	W3D3	Bevaras	Nej	
Underlag: Intervjuer Enkät Anteckningar Observationsanteckningar	Nätverksmapp	Gallras vid inaktualitet	Nej	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning, ansökan om utbetalning, delrapporter och slutrapport
Pressmeddelanden och pressklipp	W3D3	Bevaras	Nej	Pressmeddelanden, artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
Marknadsförings- och informationsmaterial	W3D3	Bevaras	Nej	
Ekonomisk redovisning	W3D3	Bevaras	Nej	
Slutrapporter	W3D3	Bevaras	Nej	
Projektansökan	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	Initierar externt finansierade projekt och förstudier. Original skickas till finansiär och kopia sparas i projektdokumentationen
Beslut från nämnder/styrelser rörande projektansökan	W3D3	Bevaras	Nej	
Beslut om beviljat projekt från extern finansiär	W3D3-avtal/ W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	Ex. EU-projekt, svensk myndighet, stiftelse
Avsiktsförklaring	W3D3	Bevaras	Nej	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl.a. hur mycket arbetstid och vilka

				finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	W3D3	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej	
Underlag och beräkningar för budget och finansiering i ansökan	W3D3	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Nej	
Kommunikationsstrategi	W3D3	Bevaras	Nej	Kan ingå i projektplan eller projektansökan.
Följeforskning	W3D3	Bevaras	Nej	Plan för följeforskning samt rapporter.
Implementeringsplan	W3D3	Bevaras	Nej	För implementering av projektresultat. Kan även kallas handlingsplan eller strategi.
Uppdragsbeskrivning	W3D3	Bevaras	Nej	Avser bl.a. projektpersonal, utvärderare/följeforskare
Information om projektresultat/ avslutat projekt	W3D3	Bevaras	Nej	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen
Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	W3D3	Bevaras	Nej	Kopia i projektdokumentationen.
Revisionsärende	W3D3	Bevaras	Nej	Exempelvis avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
Revisionsintyg	W3D3	Bevaras	Nej	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning
First Level Control Certificate	W3D3	Bevaras	Nej	Intyg från kontrollen på första nivån
Ekonomisk slutredovisning	W3D3	Bevaras	Nej	
Slutrapporter	W3D3	Bevaras	Nej	
Övriga projekthandlingar i EU-projekt	W3D3	Gallras tidigast 10 år efter sista tidpunkt för revision	Nej	
Ekonomihandlingar i EU-projekt	W3D3	Gallras tidigast 10 år efter sista tidpunkt för revision	Nej	

## 1.2.3 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare

### 1.2.3.1 Samverka och förhandla

#### Processbeskrivning:

Relationen mellan arbetsgivare och medarbetare regleras genom avtal och lagar. På ett övergripande plan förs en strukturerad dialog mellan arbetstagarorganisationer (fackförbund) och arbetsgivare. På individplanet förs minst en gång om året ett medarbetarsamtal mellan chef och medarbetare vid vilket handlingar upprättas.

Flera medarbetare är organiserade i arbetstagarorganisationer (fackförbund) som för medarbetarnas talan i förhandlingar om arbete, lön och arbetsmiljö. Vid varje arbetsplats ska det hållas arbetsplatsträffar (APT), vilket framgår av samverkansavtalet.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Tillämpning av samverkansavtal för stadsbyggnadskontoret.	W3D3 och närarkiv	Bevaras	Nej	
Förhandlingsprotokoll	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, 18, 21 och 39 kap. OSL	Exempelvis MBL-protokoll.
Samverkansprotokoll	Närarkiv	Bevaras	Nej/Nej	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Nätverksplats	Får gallras efter 5 år	Nej/Nej	Med minnesanteckningar menas de anteckningar som förs vid själva mötet och är av protokollskaraktär.
Förvaltningens förhandlingsfullmakt	W3D3	Bevaras	Nej	Vid tvist.
Dokumentation från överläggningar	W3D3	Bevaras	Kan förekomma OSL 21, 39 kap m.fl.	Exempelvis protokoll utifrån allmänna bestämmelser (AB) och lokalt avtal (LOK).
Överenskommelse om arbetstidsmodell	W3D3	Bevaras	Nej	Gäller lokala avvikelser till centralt tecknade avtal.
Anmälan av fackligt förtroendevald inklusive skyddsombud	Närarkiv	Får gallras vid inaktualitet, senast 2 år efter avslutat uppdrag	Nej/Ja	Förvaras på respektive förvaltning.
Rapport från facklig organisation med namn och fördelning av tid	W3D3	Får gallras vid inaktualitet, senast 2 år efter avslutat uppdrag	Nej/Ja	

### 1.2.3.2 Skapa en bra arbetsmiljö

#### Processbeskrivning:

Arbetet med att skapa en god arbetsmiljö bedrivs systematiskt vilket innebär att undersöka, riskbedöma, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Samarbete sker mellan arbetsgivare och arbetstagare. I arbetet ingår bl.a. skyddsronder, risk- och konsekvensanalys, APT, medarbetarsamtal och medarbetarundersökningen Pulsen. Arbetsmiljöverket utövar tillsyn och meddelar föreskrifter.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	W3D3 Personalakt	Bevaras	Nej	Lista med uppgifter ska finnas. Fördelningen kan utgöra en del av delegationsordningen.
Dokumentation från skyddsronder	W3D3	Bevaras	Nej	Kan vara i form av protokoll eller checklista
Riskbedömningar med handlingsplaner	W3D3 Närarkiv hos närmaste chef	Bevaras med vissa undantag, se kommentar	Nej	Endast den allmänna riskbedömningen behöver bevaras hos närmaste chef i närarkiv.
Övriga handlingsplaner	W3D3 Närarkiv hos närmaste chef	Bevaras	Nej	Handlingsplaner kopplade till riskbedömningar bevaras hos närmaste chef i närarkiv.
Utskickade enkäter till medarbetare rörande arbetsmiljön	Webropol	Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	Häri ingår medarbetarenkäter.
Sammanställningar av enkät på arbetsplatsnivå	Närarkiv hos närmaste chef	Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	
Förvaltningsövergripande sammanställningar av medarbetarundersökningar rörande arbetsmiljö	W3D3	Bevaras	Nej	
Arbetsskadeanmälan och tillbud	LISA	Bevaras	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	
Dokumentation kring kränkande särbehandling och trakasserier	LISA	Bevaras/Gallras efter viss tid automatiskt	Ja/Ja	Anmälan och utredning.
Årlig systemuppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	W3D3 Stratsys.	Bevaras	Nej/Nej	
Beslut och inspektionsmeddelande från arbetsmiljöverket.	W3D3 Stratsys.	Bevaras	Nej/Kan förekomma	



Svar arbetsmiljöverket.	W3D3, Närarkiv	Bevaras	Nej/Kan förekomma	
-------------------------	-------------------	---------	-------------------	--

### 1.2.3.3 Löneöversynsprocessen

**Processbeskrivning:**

Löneöversyn är ett gemensamt kvalitetssäkrat arbetssätt för att sätta lön, som har beslutats på politisk nivå (arbetsgivarutskottet)

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förvaltningars förslag till prioriteringar i löneöversynen	Närarkiv	Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Utgår från Arbetsgivarutskottets (AGU:s) beslut om inriktning.
Resultat/statistikuttag ur förvaltningens löneöversyn som fungerar som förhandlingsunderlag	Citrix system för löne-revision	Får gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Sköts till viss del av modulen "Förhandla" i HR-systemet.
Löneöversynsprotokoll (kallas även överläggningsprotokoll)	W3D3 och närarkiv	Bevaras	Nej	Resultat av traditionell förhandling.
Lönekartläggning	Sysarb, (system för lönekartläggning) sparas centralt av KK	Bevaras	Nej	
Anteckningar vid lönesamtal	Personalakt i närarkiv	Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	Anteckningarna kan normalt gallras så fort justerad lön är inne i HR-system.
Justering av löner och ersättningar med korrigeringar	HR-systemet	Bevaras	Nej	
Uppföljande utvärderingsrapporter	W3D3	Bevaras	Nej	
Resultat/statistikuttag från löneöversyn	Citrix system för lönerrevision	Får gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	Nej	

## 1.3. SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

### 1.3.1 Upprätta och följa upp styrdokument

**Processbeskrivning:**

Byggnadsnämndens styrande dokument beskriver de mål politikerna har satt upp för verksamhetener. Besluten dokumenteras i reglementen, policys, riktlinjer, föreskrifter, planer och taxor.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Reglemente för byggnadsnämnden	W3D3	Bevaras	Nej	Beslutas av kommunfullmäktige
Byggnadsnämndens delegationsordning	W3D3	Bevaras	Nej	
Stadsbyggnadsdirektörens vidaredelegation	W3D3	Bevaras	Nej	
Planer, verksamhetsledning	W3D3	Bevaras	Nej	Antas i byggnadsnämnden och går ibland vidare till fullmäktige.
Styrande dokument, förvaltningsövergripande eller förvaltnings specifika	W3D3	Bevaras	Nej	Antas i byggnadsnämnden och går ibland vidare till fullmäktige.

### 1.3.2 Genomföra och följa upp intern kontroll

**Processbeskrivning:**

Byggnadsnämnden är skyldig att årligen upprätta interna kontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. De interna kontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten. Baserat på den interna kontrollplanen görs granskningar av utsedda granskare. Granskningsresultatet utgör underlag till uppföljningsrapporterna som lämnas till byggnadsnämnden. Granskningsresultatet förvaras oftast i Stratsys, medan intern kontrollplan och uppföljningsrapporter förvaras både i Stratsys och i W3D3.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Riskanalys	Stratsys	Kan gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	
Avvikelse rapport	Stratsys	Kan gallras när uppföljningsrapport tagits upp i nämnd	Kan förekomma	
Granskningsrapport	Stratsys	Bevaras	Kan förekomma	
Uppföljningsrapport	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	Uppföljningsrapport skickas årligen till kommunstyrelsen genom Stratsys
Intern kontrollplan	W3D3	Bevaras	Nej	

### 1.3.3 Säkra, mäta och förbättra verksamhetskvalitet

**Processbeskrivning:**

Kvalitetsarbete kan utföras antingen systematiskt (varje år, varje kvartal osv) eller vid behov antingen genom att verksamheten påpekar behov av kvalitetsutveckling eller genom att beslut tas från ledningen att kvalitetsutveckling ska ske.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Underlag för kvalitetsarbete	Stratsys	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	Kan gallras om underlaget har sammanfattats i eller ingår i dokumentation av kvalitetsarbete.
Dokumentation av kvalitetsarbete	W3D3 Stratsys	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	Om dokumentationen har gått till nämnd så förvaras den med nämndshandlingar-na i W3D3.
Riskanalys	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	Även kallade riskbedömningar.

## 1.4 TILLSYN AV STADSBYGGNADSKONTORETS VERKSAMHET

### 1.4.1 Tillsyn av tillsynsmyndighet

#### Processbeskrivning:

Stadsbyggnadskontorets verksamhet och dess tjänstepersoner kan bli föremål för tillsyn av Riksdagens ombudsmän (Justitieombudsmannen, JO) samt externa revisorer. JO granskar att myndigheten arbetar enligt de lagar och regler som styr arbetet. Granskningen avser särskilt de lagar som berör enskildas rättigheter och skyldigheter i förhållande till det allmänna (kommunen). Vem som helst som anser att en själv eller någon annan har blivit felaktigt behandlad av en myndighet eller en tjänsteperson på en myndighet kan göra en anmälan till JO.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Meddelande om förestående inspektion	W3D3	Bevaras	Nej	
Tillsynsrapport/ inspektionsprotokoll	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Underrättelse om inkommen anmälan	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	
Kopia av inkommen anmälan med eventuella bilagor	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	
Tjänsteanteckning, kontakt med JO	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	
Begäran om handlingar	W3D3	Bevaras	Nej	
Begäran om yttrande	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	
Yttrande/svar	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	
Underlag till tillsyn	W3D3	Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Ja/Ja	
Beslut efter utredning (med/utan kritik)	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	

## 1.4.2 Revision

### Processbeskrivning:

Processen avser revision som pågår varje år med särskilt fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och intern kontroll.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Revisionsberättelser	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Bevaras med bokslut.
Underlag till revision		Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år	Kan förekomma	
Uppföljning av revision, revisionsplaner	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	

## 2. Stödjande verksamheter

### 2.1 Ekonomiadministration

#### 2.1.1 Hantera löpande bokföring och fakturering

##### Processbeskrivning:

Löpande under räkenskapsåret genomförs en rad ekonomiska transaktioner. Som underlag till dessa transaktioner upprättas olika typer av verifikationer. Transaktionerna bokförs i kommunens övergripande ekonomisystem.

Denna process innehåller olika handlingstyper som uppstår vid hantering av transaktioner:

**Kodplan:** Lunds Kommuns kodplan, som möjliggör en korrekt ekonomisk redovisning.

**Leverantörsreskontra:** Hanterar betalningar av kommunens kostnader.

**Kundreskontra:** Hanterar inkomster för kommunen.

**Anläggningsreskontra:** Anläggningsregister i vilket kommunens anläggningstillgångar ska registreras, enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

**Utbetalningar:** Innefattar utbetalningar som inte omfattas av leverantörsreskontra.

**Inbetalningar:** Inbetalningar som inte omfattas av kundreskontra.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Grund- och huvudbokföring	Raindance	Bevaras	Nej/ Nej	Kommunkontoret ansvarar för arkivering
Kodplan	Raindance	Uppdateras löpande. Gallras efter 5 år	Nej/Nej	Kommunkontoret ansvarar för arkivering Stadsbyggnadskontoret lägger till fria koddelar, aktivitet, projekt och objekt. Även dessa förvaras i Raindance
Attestlista	Raindance	Revideras löpande	Nej/Ja	Registrering/avregistrering sker i systemet.
Leverantörsfaktura Pappersfaktura ska undvikas.	Raindance Ev. pappersfaktura, se kommentar.	Gallring hanteras av kommunkontoret	Ja/Ja	Fakturorna skall inkomma elektroniskt. Arkivering görs av kommunkontoret. Ev. pappersfaktura skickas med internpost i kuvert märkt "Internpost, Box 5". Kommunkontoret ombesörjer inskanning i Raindance (mot en avgift) via ett externt företag.
Underlag tillhörande leverantörsfakturor	Raindance	Papperskopia gallras efter 7 år	Ja/Ja	Sparas i Raindance, sköts av kommunkontoret
Leverantörsreskontra- utbetalningsjournal, underlag	Raindance, hanteras av Kommunkontoret	Gallras efter 7 år	Ja/Ja	Sköts av kommunkontoret



tas fram av SBK och lämnas till KK.				
Kundfakturor	Raindance	Gallras efter 7 år	Ja/Ja	Sköts av kommunkontoret
Underlag tillhörande kundfakturor	Raindance Planeraren/ ByggR/ nätverksplats för lantmäteriärende, Trossen Närarkiv hos SBK	Gallras efter 7 år	Ja/Ja	Underlag skapas för detaljplaneärende i Planeraren, för bygglovsärende och mätavgifter i ByggR samt för lantmäteriärende i Trossen (system som ägs av statliga lantmäteriet).
Kundreskontra, fakturajournal	Raindance	Gallras efter 7 år	Ja/Ja	
Uppgifter om e-faktura	Raindance	Gallras vid inaktualitet	Ja/Ja	Sköts av kommunkontoret
Anläggningsregister, underlag skickas till KK	Raindance	Bevaras	Nej/Nej	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
Manuella bokföringsorder	Raindance	Gallras efter 7 år (Enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning )	Ja/Ja	
Interna fakturor	Raindance	Gallras efter 7 år (Enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning )	Nej/Ja	
Utlägg till medarbetare	Raindance, nätverksplats	Gallras, se anmärkning	Nej/Ja	Originalkvitton som är överförda till digitalt medium gallras i pappersform efter 4 år, digitalt gallras efter 7 år. Vid handkassa sparas kvitto på nätverksplats.
Förvaltnings specifika bidrag	Raindance	Gallras efter 7 år	Nej/Ja	
Fakturaunderlag och granskningsmaterial		Gallras efter 2 år, se kommentar		Handlingar som kan behövas för att säkerställa att en korrekt hantering har skett, men som inte utgör annat räkenskapsmaterial eller behövs för att förstå verifikation.

## 2.2 HR-administration

### 2.2.1 Rekrytera

#### Processbeskrivning:

Lunds kommuns rutiner för rekrytering beskrivs i kommunens rekryteringsprocess. Rutiner för dokumentation av anställnings- och rekryteringsförfaranden ska hanteras likvärdigt oavsett anställningsform.

Sekretesskyddade personuppgifter kan förekomma i ansökningshandlingar m.m.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Platsannons	Varbi	Gallras efter 2 år	Nej/Nej	
Företrädesrätt och konvertering	WinLAS	Bevaras	Nej/Nej	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt i närarkiv	Bevaras	Ja/Ja 22 kap. 1 § OSL	Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev, betygskopior, legitimationer för specifika yrkesgrupper och andra intyg som krävs för aktuell tjänst m.m.  Pappersansökningar skannas in till Varbi.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Varbi	Gallras efter 2 år	Ja/Ja 39 kap. 3 § OSL	
Personlighets- och logiktester	JobMatch	Gallras efter 2 år	Ja/Ja 39 kap. 5a § OSL a	
Arbetsgivarens dokumentation vid rekrytering	Varbi/pärm	Bevaras	Ja/Ja 39 kap. 1-3 §§ OSL	
Meddelanden som skickas till sökande	Varbi	Gallras vid inaktualitet	Ja, /Nej	Inkluderar meddelande om att det inkommit ansökan, avbruten ansökningsprocess, att sökanden inte fått tjänsten eller inbjudan till intervju.
Spontanansökningar till tjänst, examensarbete och praktikplatser	Epost/pärm	Gallras vid inaktualitet	Ja/Ja	
Anställningsavtal	W3D3, Personalakt i närarkiv	Bevaras	Ja /Ja 39 kap. 3 § OSL	Gäller alla anställningsformer.

## 2.2.2 Hantera lön och anställning

### Processbeskrivning:

Alla aktiviteter som rör anställning och lön under den tid som medarbetaren är anställd i Lunds kommun. För den enskilde medarbetaren upprättas en personalakt, som följer den anställde vid byte av förvaltning.

Utöver medarbetare kan även andra personers arvoden och ersättningar hanteras i HR-system. Exempelvis uppdragstagare som föreläsare eller konsulter. Hanteringen av informationen som skapas i HR-systemet följer HR-processer och ekonomiprocesser i tillämpliga delar. För förtroendevalda se process 2.2.4.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Redovisning och godkännande av bisysslor	Personalakt i närarkiv	Gallras i samband med att anställningen upphör	Nej/Ja	
Bidrag från arbetsförmedlingen, beslutsunderlag och beslut	Närarkiv HR lokalt	Vid inaktualitet	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	
Rekvision av bidrag till arbetsförmedlingen sköts av kontrollern	Pärm hos Controllern	Gallras efter 2 år	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	
Försäkringskassan, beslut	Personalakt i närarkiv	Bevaras	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	Anställningsstöd. Beslut som föregår anställning.
Omplaceringsutredning	Personalakt i närarkiv	Bevaras	OSL 39 kap 1-2 §§/Ja	Observera att sekretessen <i>inte</i> gäller i ärende om disciplinansvar
Besked och varsel om anställnings upphörande	Personalakt i närarkiv	Original bevaras/kopia på löneenheten gallras efter 2 år	Nej/Ja	Kopia av ev. anteckningar från facklig överläggning.
Anmälan om uppsägning på egen begäran	HR-system hos Kommunkontoret Personalakt i närarkiv	Original bevaras/kopia på löneenheten gallras efter 2 år	Nej/Ja	Avsluta anställning på egen begäran.
Överenskommelse om att avsluta anställning	HR-system hos Kommunkontoret Personalakt i närarkiv	Bevaras	Nej/Ja	Inkl. överenskommelse/beslut om avgångsvederlag.
Arbetsgivarintyg	Löneenhetens nätverksplats	Gallras efter 2 månader/Vid inaktualitet	Nej/Ja	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Personalakt i närarkiv	Bevaras	Nej/Ja	
Handlingar rörande disciplinärenden	Personalakt i närarkiv	Bevaras	Nej/Ja	Skriftliga varningar, under rättelse till facklig organisation om tilltänkt åtgärd, överläggningsprotokoll, tvist.
Medarbetarsamtal och utvecklingsplan	Personalakt i närarkiv	Gallras när anställningen upphör	OSL kap. 39 § 1-2/Ja	

Dokumentation från lönesamtal	Nätverksmapp	Gallras när anställningen upphör	Nej/Ja	
Underlag för ersättning och avdrag och utlägg som påverkar utbetald lön	HR-portalen Friskvård och rese- räkningar i närarkiv.	Får gallras efter 7 år	Kan förekomma OSL 21, 39 kap	Pappershandlingar bevaras på respektive förvaltning i närarkiv. För att kunna stämma av och ha kontroll ska handlingarna bevaras på ett och samma ställe inom varje förvaltning. Exempelvis utlägg i samband med resor, friskvårdsbidrag och avdrag för privat användning av telefon.
Beslut att HR-service ska ändra i löneutbetalning.	Löneservice	Får gallras efter 2 år	Nej	Gallringsfrist gäller den underskrivna handlingen, inskannade dokument är kopior. Kallas även rättelse av lön.
Beslut i fråga om semesterväxling	Blankett skickas till och hanteras av Löneservice	Får gallras efter 2 år	Nej	Ett alternativ är att skriva att originalet skickas till Lönekontoret här istället för till vänster.
Underlag för ersättning från andra än Lunds kommun	Särskild akt i närarkiv på SBK	Får gallras efter 2 år	Nej	Gäller underlag till t.ex. Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen m.fl.
Handlingar om ändrad tjänstgöringsgrad	Personalakt i närarkiv på SBK	Får gallras efter 2 år	Nej	
Studieledighet, ansökan med tillhörande handlingar	Personalakt i närarkiv på SBK	Bevaras	Nej	Själva ansökan görs i HR-portalen
Reglering av löneskuld	Personalakt i närarkiv på SBK	Får gallras efter 2 år, se kommentar	Nej	Gallras två år efter det att löneskulden är reglerad

### 2.2.3 Administrera pensioner

#### Processbeskrivning:

Medarbetare i Lunds kommun kan ansöka om pension för heltid eller deltid några år före 67 års ålder. När pensionen beviljas skickas ett meddelande till KPA som räknar ut tjänstepensionen. Ett brev skickas till HR-service som kontrollerar uppgifterna. Meddelandet från KPA skickas därefter vidare till den pensionsökande.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ansökan om pension partiellt eller helt	Bevaras i personakt i närarkiv. Ansökan hanteras av HR-service.	Får gallras 5 år efter sista utbetalningen *	Kan förekomma 39 kap. OSL	Original hos HR-service.  *Kopia får bevaras i personalakt på förvaltningen.
Uträkning/brev från KPA om pensionsuppgifter	HR-service	Får gallras 5 år efter sista utbetalningen	Kan förekomma 39 kap. OSL	Original hos HR-service.  Uttag på förvaltningarna ska ses som kopior och kan gallras omedelbart.

## 2.2.4 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar

### Processbeskrivning:

Politiker som har förtroendeuppdrag inom kommunen har rätt till arvoden. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i förtroendemannaregister som administreras på Kommunkontoret. Närvaro vid sammanträden noteras och arvoden betalas ut.

Nämndsekreteraren tar närvaro vid sammanträdet och efter att protokollet justerats så registrerar nämndsekreteraren närvaron i HR portalen och beviljar sedan detta. Utbetalning görs av HR.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förtroendemannaregister (Hanteras av kommunkontoret)	W3D3	Bevaras/ Uppdateras löpande	Nej/Ja	Utgör register. Gamla förtroendemannaregistret ligger i Access databas och har ställts av till Stadsarkivet.
Uträkning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda		Bevaras	Kan förekomma	
Underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön för förvaltningschef och ersättning för politiker		Ska gallras efter 10 år.	Nej/Ja	Förvaras hos HR-service då de inte kan kopplas på samma vis till överordnad chef. Gäller exempelvis underlag vid resor, representation och friskvård.
Avsägelse från förtroendemannuppdrag (hanteras av kommunkontoret)	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	

## 2.2.5 Rehabilitering

### Processbeskrivning:

Rehabilitering är reglerat i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Diskrimineringslagen och Lunds kommun rutiner åskådliggörs i kommunens rehabiliteringsprocess, som utgörs av aktiviteter för hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande arbete. Processen ger upphov till dessa handlingar.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Arbetsgivarens dokumentation och utredning vid rehabilitering	Adato	Bevaras, se kommentar. Pappershandlingen gallras efter inskanning.	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	*Läkarintyg Gallras automatiskt i Adato 2 år efter avslutad rehabilitering. Om sjuklönefrågor påverkas kan läkarintygen behöva sparas i 10 år.
Försäkringskassans beslut och anteckningar från avstämningsmöten	Adato	Bevaras/ Pappershandlingen gallras efter inskanning	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	
Arbetsförmågebedömning eller motsvarande	Adato	Bevaras/ Pappershandlingen gallras efter inskanning	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	
Läkarintyg	Adato Personalakt	Gallras efter 10 år/ Pappershandlingen gallras efter inskanning	OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap. 11-12 §§/Ja	Gallras 10 år, ev. längre för längre tids sjukfrånvaro där läkarintyget i original översänts till Försäkringskassan.

## 2.3 Upphandling

### 2.3.1 Genomföra upphandling och direktupphandling

#### Processbeskrivning:

Offentlig upphandling styrs av upphandlingslagstiftningen, bland annat lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lagen om valfrihetsystem (LOV), lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS) och lagen om upphandling av koncessioner (LUK).

I Lunds kommun ansvarar upphandlingsenheten för samtliga förvaltningsövergripande upphandlingar. Enheten genomför och har det fortsatta förvaltningsansvaret för avtalet som tecknas när upphandlingen är slutförd. Kommunens riktlinjer för direktupphandling (utan krav på formella anbud) anger att dokumentationsplikt gäller vid upphandlingar där beloppet överstiger 100 000 kronor enligt 19 kap. 30 § LOU. Understiger beloppet 100 000 kronor är det upp till respektive avdelning om upphandlingen ska dokumenteras eller inte.

Handlingarna registreras i W3D3 när upphandlingen är avslutad.

Absolut sekretess gäller enligt offentlighet- och sekretesslagen (OSL) i upphandlingen och till dess att tilldelningsbeslut är klart/upphandlingen är avslutad. Antaget anbud är tillsammans med förkastade anbud därefter allmänna handlingar. Sekretess kan dock förekomma.

EU-upphandlingar följer egna regler. Varje myndighet som har ett EU-samarbete måste själv ta reda på vad som gäller just för det samarbetet.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Annons	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag)	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Absolut sekretess gäller innan annonsering påbörjas.
Öppningsprotokoll	W3D3 ‡	Bevaras	19 kap 3 § OSL/Nej	
Kreditupplysningar	Server	Gallras efter 4 år	Nej/Nej	Görs via Creditsafe
Skatte- och registerkontroller	Server	Gallras efter 4 år	Nej/Nej	Görs via Creditsafe och Skatteverket
Tilldelningsbeslut	W3D3	Bevaras	Nej/Kan förekomma	
Ej antaget anbud	TendSign Nätverksplats	Gallras 2 år efter tilldelningsbeslut  Se kommentar	OSL 19 kap 3 §/Ja	Vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras. TendSign används när upphandlingsenheten bistår i arbetet.
Antaget anbud	W3D3	Bevaras	Kan förekomma 19 kap 3 § OSL/Ja	När tilldelningen är klar och anbud antaget kan sekretess förekomma enligt 31 kap 16 § OSL



Utvärderingsrapport/ Upphandlingsprotokoll	W3D3	Bevaras	19 kap 3 § OSL/Nej	
Förfrågningsunderlag/ Upphandlingsdokument för direktupphandling	W3D3	Bevaras	Nej/nej	
Antaget anbud/offert direktupphandling	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Ja	När tilldelningen är klar och anbud antaget kan sekretess förekomma enligt 31 kap 16 § OSL
Ej antagna anbud/offert direktupphandling	W3D3 Tendsign Nätverksplats	Gållras efter tilldelning av kontrakt, se kommentar	Kan förekomma/Ja	Vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras. Sekretess kan förekomma enligt 31 kap. 16 § OSL.
Dokumentation av genomförd direktupphandling	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	

### 2.3.2 Avropa från ramavtal

#### Processbeskrivning:

Avrop från ramavtal regleras i LOU, kapitel 7. Ramavtal kan antingen tecknas med samtliga villkor fastställda eller utan samtliga villkor fastställda. Avrop från ramavtal med samtliga villkor fastställda sker genom avrop via rangordning av antagna leverantörer eller direkt avrop om avtal är tecknat med endast en leverantör.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Förfrågningsunderlag vid avrop enligt rangordning från ramavtal	W3D3 avtal	Bevaras	Nej/Ja	Gäller endast avrop som resulterar i ett leveransavtal. Inte enstaka avrop via e-handel eller webb.
Förfrågningsunderlag vid förnyad konkurrensutsättning	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Gäller endast avrop som resulterar i ett leveransavtal. Inte enstaka avrop via e-handel eller webb.
Antagen offert/avropssvar	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	Gäller endast avrop som resulterar i ett leveransavtal. Inte enstaka avrop via e-handel eller webb.
Ej antagna offerter/avropssvar	W3D3	Gallras, två år efter beslut om tilldelning av kontrakt	Nej/Ja	Gäller endast vid förnyad konkurrensutsättning.
Orderbekräftelse	Server	Gallras vid inaktualitet, efter godkänd och mottagen slutleverans.	Nej/Nej	

### 2.3.3 Följa upp och förvalta avtal

#### Processbeskrivning:

Förvaltning och uppföljning av avtal innebär bland annat en löpande kontroll av leverantörernas ekonomiska ställning, innehav av F-skattsedel, kontroll av produkter och tjänsters kravuppfyllnad, kontroll och godkännande av eventuella prisjusteringar samt regelbundna leverantörsträffar.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Avtal av vikt	W3D3 Avtal	Bevaras	Nej/ Ja	Gäller avtal av mer permanent karaktär eller som har större betydelse för verksamheten.
Avtal av mindre vikt	W3D3 Avtal	Gallras 2 år efter avtals-tidens utgång	Nej/Ja	T.ex. tillfällig hyra av lokal.
Tillägg till avtal	W3D3 Avtal	Bevaras	Nej/ Ja	Gäller för avtal av vikt.
Förlängning/ Uppsägning/Hävning av avtal	W3D3 Avtal	Bevaras	Nej/ Ja	
Underrättelse om prisändringar	W3D3 Avtal	Gallras efter 2 år (normalt gallring efter avtalstidens slut)	Nej/ Ja	Godkända prisjusteringar läggs upp i TendSigns avtalskatalog eller i Raintance.
Tvistemålshandlingar	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	

## 2.4 IT, lokalförsörjning, säkerhet och intern service

### 2.4.1 Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler

#### 2.4.1.1 Hantera lokalförsörjning

**Processbeskrivning:**

Med lokalförsörjning menas här verksamheter som ser till att det finns fungerande arbetsplatser. Verksamheten är nära kopplad till verksamhetsområdet upphandling. Varje nämnd ska ha en lokalförsörjningsplan som beskriver förväntade lokalbehov.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Lokalförsörjningsplan/ lokalbehovsplan	W3D3	Bevaras	Nej	
Beslut i hyresärenden/avtal med bilagor (gäller hyra av arbetsplatser/lokaler)	W3D3 avtal	Bevaras	Nej	Yttrande utgör bilaga.
Besiktningssprotokoll vid inflyttning, avflyttning och nollställningsbesiktning	W3D3	Bevaras	Nej	
Drifts- och skötselinstruktioner		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	

## 2.4.2 Förvalta och införa system, teknisk infrastruktur och administrera informationssäkerhet

### Processbeskrivning:

Hantering av information inom Lunds kommun regleras i Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet. All information som sker i verksamhetssystem ska klassificeras för att rätt mäta skydds- och kravnivå. I det löpande säkerhetsarbetet ingår att medarbetare har personliga koder och att aktiviteter som sker i digitala system loggas.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Risk- och sårbarhetsanalyser för IT-system görs vid inköp av nya system eller ombyggnad	W3D3 Nyinköp Vid drift i respektive system	Får gallras vid inaktualitet	Kan förekomma/Kan förekomma	Riskbedömning på papper, signerad av chef kan gallras efter inskanning i KLASSA. Säkerheten kontrolleras kontinuerligt i system-driften.
Systemdokumentation från system som bevaras	Tillsammans med respektive system	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	
Systemdokumentation från verksamhetssystem som gallras	Kommunkontorets Tillsammans med respektive system	Får gallras vid inaktualitet	Kan förekomma/Kan förekomma	Systemdokumentationen ska bevaras åtminstone fram tills gallringsutredningen är klar.
Loggar i system	Loggas i Server	Gallras vid full disk	Kan förekomma/kan förekomma	Gallringsfrist varierar beroende på vilken typ av logg det gäller och resultatet av informationsklassificeringen i KLASSA.

### 2.4.3 Samordna säkerhet och beredskap

**Processbeskrivning:**

Lunds kommun arbetar fortlöpande med att stärka säkerhet och beredskap. Krisledning sker både centralt och lokalt. Vid extra ordinära händelser kan krisledningsplanen sättas igång och nyckelpersoner samlas för att snabbt kunna agera enligt planen.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Krisledningsplan	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	Beslutas i nämnd
Risk- och sårbarhetsanalyser	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	Risk och sårbarhet för medarbetare, se arbetsmiljö
Dokumentation vid krishantering	W3D3, annat verksamhetssystem	Bevaras/ gallras se kommentar	Kan förekomma	Extraordinära händelser och allvarliga händelser bevaras, störningar gallras. För definitioner av händelserna, se centrala krisledningen.

#### 2.4.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

##### Processbeskrivning:

Oönskade händelser som kan innebära skada eller risk för skada ska alltid dokumenteras i incidentrapporter (kan även kallas tillbudsrapporter). Vid inbrott eller vid större skadegörelse kontaktas polisen och en anmälan görs. Hyresvärd eller annan servicepersonal kontaktas för att reparera skador och eventuellt kontaktas försäkringsbolag för att få ut ersättningar. Personskador hanteras under arbetsmiljöprocessen.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Incidentrapporter och handlingar rörande mindre allvarliga incidenter	W3D3 Närarkiv SBK	Får gallras vid inaktualitet senast 2 år efter händelse.	Kan förekomma	Med mindre incidenter menas händelser som inte utreds vidare/rapporteras till nämnd
Incidentrapporter och handlingar rörande allvarligare incidenter	W3D3 Närarkiv SBK	Bevaras	Kan förekomma	Med större incidenter menas händelser som utreds vidare/rapporteras till nämnd
Handlingar rörande försäkringsärenden	W3D3 Närarkiv SBK	Bevaras	Kan förekomma	Gäller främst skador för belopp som övergår ett halvt basbelopp.
Handlingar rörande skadeståndsärenden	W3D3 Närarkiv SBK	Bevaras/ gallras se kommentar	Kan förekomma	När annans egendom skadas. Om skadan övergår ett basbelopp bevaras ärendet i W3D3. I annat fall gallras ärendet efter 2 år om inte delar av det utgör räkenskapsinformation som måste bevaras i 7 år.
Skadestånd när kommunal egendom blir förstörd	W3D3	Bevaras/ gallras se kommentar	Kan förekomma	Om skadan övergår ett basbelopp bevaras ärendet i W3D3. I annat fall gallras ärendet efter 2 år om inte delar av det utgör räkenskapsinformation som måste bevaras i 7 år.
Polisanmälningar som bildar ärenden	W3D3 Närarkiv SBK	Bevaras	Kan förekomma	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan skett.
Polisanmälningar som inte bildar ärenden	Närarkiv SBK	Får gallras vid inaktualitet.	Kan förekomma	En incidentrapport skrivs alltid och i den framgår om polisanmälan skett.

### 2.4.5 Administrera inventarier

**Processbeskrivning:**

Som ett stöd för försäkringsfrågor och kontroll av inventarier kan listor över dyrbara möbler, teknisk utrustning och konst skapas. Lunds kommun för ett register över utlånad konst men listan kompletteras med fördel på arbetsplatserna då konst kan vara både inlånad, donerad, inköpt eller privat. Det kan även förekomma en lista över dyrare teknisk utrustning som används både vid planering av nyanskaffning och utbyte samt garanti- och stöldfrågor.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Register, inventarieförteckning	Nätverksplats Server 304022	Bevaras	Nej	Förvaringen är rekommendation.
Teknisk inventarielista	Nätverksplats Server 304022	Vid inaktualitet	Nej	Lista över tekniska inventarier som används i förvaltningen.
Dokumentation om dyrbara möbler/konst m.m.	Nätverksplats/ W3D3	Bevaras	Nej	Dokumentationen kan med fördel ligga i själva inventarieförteckningen. Om gåvobrev inkommer på papper ska dessa diarieföras och förvaras på papper.



## 2.4.6 Administrera fordon

### Processbeskrivning:

När en medarbetare tillfälligt behöver använda bil eller annat fordon kan denna bokas i Serviceförvaltningens elektroniska bokningssystem, Fordonspool. Själva resan registreras av en elektronisk körjournal. Uppgiften redovisas till Skatteverket enligt lagkrav. Mobilitetsservice administrerar.

Mätavdelningen på stadsbyggnadskontoret leasar mätbilar från Mobilitetsservice på Serviceförvaltningen.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Körjournal	Automatisk elektronisk körjournal i bilen. Se anmärkning.	Ska gallras efter 10 år	Nej/Nej	Hanteras av Mobilitetsservice
Leasingavtal för Mätbussar, se anmärkning.	Avtalskopior hos SBK i närarkiv hos fordonsansvarig.	Får gallras 10 år efter avtalstidens utgång.	Nej	Mätbussarna används av Mätavdelningen på stadsbyggnadskontoret. Mobilitetsservice är ytterst ansvarig.

## 2.5 Hantera verksamhetens allmänna handlingar

### 2.5.1 Registrera och redovisa allmänna handlingar

**Processbeskrivning:**

Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar, samt annan hantering som att beskriva myndighetens allmänna handlingar och ta fram gallringsregler och andra styrande dokument rörande allmänna handlingar.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Diarium	W3D3 och övriga diarie- och ärende- hanteringssystem	Bevaras	Nej/Nej	Det är själva diarie- och ärendehanteringssystemet som avses, inte vad som upprättas och läggs in i systemet.
Postlista	Genereras från W3D3 och skickas ut som separat fil via mail	Gallras vid nytt utskick	Nej/Ja	
Ärendekort	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Gallringsbeslut	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Är ett styrande dokument. Beslutas efter samråd med Stadsarkivet och godkänns av byggnadsnämnden.

## 2.5.2 Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar

### Processbeskrivning:

Vid begäran att ta del av en allmän handling ska denna lämnas ut skyndsamt. En sekretessprövning görs alltid före utlämnande av handling. Vanligen kan utlämnandet ske genom ett svarsmail.

Om handlingen innehåller uppgifter som enligt GDPR inte får skickas via mejl (extra skyddsvärda personuppgifter, personnummer) skickas handlingen istället per post. Nekas utlämnande på grund av sekretess ska ett meddelande om detta skickas till den som begärt ut handlingen. Meddelandet ska innehålla en upplysning att man har rätt att få ett skriftligt beslut att handlingen/del av handlingen inte lämnas ut på grund av sekretess. Om personen begär det, fattas ett skriftligt beslut som skickas till den som begär handlingen, inklusive anvisning om hur man överklagar. Detta hanteras av förvaltningsjurist på delegation. Beslutet att inte lämna ut handlingen/inte lämna ut hela handlingen diarieförs tillsammans med begäran i ett ärende i W3D3. Beslutet kan överklagas till kammarrätten i Göteborg och sedan vidare till Högsta förvaltningsdomstolen, HFD (prövningstillstånd krävs hos HFD). Dom eller beslut från domstol diarieförs i W3D3-ärendet (samma ärende som delegationsbeslutet).

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Begäran om allmän handling	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Ja	Sekretessprövning ska ALLTID göras. Begäran diarieförs endast om ett beslut att inte lämna ut måste fattas. Fullmakter och samtycken kan ingå i begäran.
Förfrågan via e-tjänst	Pågående ärende, sakägare, får inloggning. Via hemsida nås alla detaljplaner respektive bygglovs-handlingar. Intressent*	Gallras efter 3 månader	Kan förekomma/Kan förekomma	Gäller e-tjänsten *Medborgare kan begära ut alla dokument som rör medborgarens egna ärenden.
Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut delar av den	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	
Kopior av utlämnade handlingar, gäller endast maskade kopior	W3D3	Se kommentar	Ja/Ja	Maskade papperskopior/elektroniska kopior läggs med originalhandling, kan behövas vid domstolsprövning.
Överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	W3D3	Bevaras	Kanrelsen/Kommunfullmäktige förekomma/ Ja	Se 2.7.1 Hantera överklaganden
Dom eller beslut från domstol	W3D3	Bevaras	Kan förekomma	Se 2.7.1 Hantera överklaganden

### 2.5.3 Bevara och gallra allmänna handlingar

#### Processbeskrivning:

Enligt 10 § arkivlagen ansvarar respektive nämnd med tillhörande förvaltning för att allmänna handlingar gallras (förstörs) efter fastställd dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut.

Stadsarkivet tar emot gallringsbart material med gallringsfrist på 10 år (fr.o.m. 2019-01-01 även räkenskaper med 7 års gallringsfrist) eller längre om nämnden/avdelningen tecknat ett särskilt avtal med stadsarkivet, se 3.5.2. Informationsredovisning för Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige, Arkivleveranser och överlämning till arkivmyndighet.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Lokalt gallringsbeslut	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	W3D3 avtal	Bevaras	Nej/Nej	
Avtal med arkivmyndighet om förvaring och hantering av gallringsbara handlingar.	W3D3 avtal	Bevaras	Nej/Nej	

## 2.6 Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog

### 2.6.1 Kommunicera internt och externt

#### Processbeskrivning:

I processen ingår följande delar:

- Operativt arbete med att producera och publicera information internt och externt samt administrera intern och extern webb. Detta utförs utifrån behov av publicering till publicering utförd, genom målgruppsanalys, textutformning och produktion.
- Vårda och hantera kommunens varumärke och grafiska profil. Ta fram, förvalta och utveckla varumärket och den grafiska profilen.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Personaltidning/ intern tidning/nyhetsbrev	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Nyhetsbrev publiceras även på Inloggad
Informationsmaterial om byggnadsnämndens verksamheter, till exempel broschyrer,-tidningar, filmer med mera.	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Handlingar upprättade i digital form konverteras till PDF/A-filer och diarieförs i W3D3. Gäller inte informationsmaterial av ringa betydelse.
Informationsmaterial kopplade till särskilda detaljplaner/projekt	W3D3 Planeraren/Ärendeakt	Bevaras	Nej/Nej	Följer dokumenthanterings- plan för respektive detaljplan/projekt (kärnverksamhet).
Webbsidor och sociala medier	Aktuellt webbpubliceringsverktyg	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej/Nej	Arkivexemplar av extern och intern webb samt centrala sociala medier hanteras av kommunkontoret
Bilder/bildbank	ImageVault	Gallras vid inaktualitet,	Nej/Nej	Bilder av ringa värde ur kommunikationssynvinkel förvaras i nätverksmappar
Publikationer som omfattas av leveransplikt	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	1 exemplar av varje ska bevaras.
Pressmeddelanden	Mynewsdesk	Får gallras efter 1 år	Nej/Nej	
Enkät-sammanställningar, rapporter	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Nej	
Enkäter och underlag	Elektroniskt i respektive system Närarkiv	Får gallras vid inaktualitet	Kan förekomma/Nej	
Klagomål med svar	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	

## 2.6.2 Representation, evenemang och samarbeten

### Processbeskrivning:

Genom att anordna evenemang skapar representanter för Lunds kommun en positiv bild av kommunen. Arbetet bedrivs även genom samarbete med andra myndigheter, organisationer och föreningar.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Dokumentation rörande egna evenemang	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Gäller dokumentation om syfte med evenemang, program, inbjudna, utvalda fotografier och liknande.
Rapport/reseberättelse från studiebesök	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Rapport från studiebesök som lämnas in till nämnd eller annan styrelse.
Övrig dokumentation från studiebesök	Närarkiv Elektroniskt	Kan bevaras i urval – se kommentar	Nej/Nej	För mer påkostade studieresor, eller resor som har föranlett beslut av inte ringa karaktär, bör dokumentationsmaterial förvaras i urval.
Fotoalbum av personalsocial karaktär	Närarkiv, förråd i SBK:s lokaler Elektroniskt	Bevaras	Nej/Nej	Sammanställt album av pappers- eller elektronisk karaktär

## 2.7 Juridik

### 2.7.1 Hantera överklaganden

#### Processbeskrivning:

Beslut kan antingen överklagas enligt kommunallagen (laglighetsprövning) eller enligt speciallag eller förvaltningslagen (förvaltningsbesvär). Ett beslut överklagas skriftligt.

#### Laglighetsprövning

Bestämmelserna om laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Ett överklagande ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det justerade protokollet över beslutet tillkännagavs på kommunens anslagstavla. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten av det beslut som fattats av kommunen, inte lämpligheten av det och prövningen sker endast utifrån de skäl som den klagande anført. Domstolen kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe. Förvaltningsrättens dom kan överklagas till kammarrätten och därefter till Högsta förvaltningsdomstolen. För sakprövning i kammarrätt eller HFD krävs att domstolarna ger prövningstillstånd.

#### Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte, om det finns bestämmelser om hur ett beslut överklagas direkt i plan- och bygglagen eller annan lag som gäller för stadsbyggnadskontorets ärenden (speciallag). Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Plan- och bygglagen med flera andra speciallagar hänvisar till reglerna om överklagande i förvaltningslagen (2017:900). De innebär att ett överklagande ska ha kommit in till beslutsmyndigheten (stadsbyggnadskontoret) inom tre veckor från det att den klagande fått del av beslutet. Den myndigheten avgör om överklagandet kommit in i rätt tid och om så är fallet skickas överklagandet till överinstansen senast inom ett par dagar. Om överklagandet kommit in för sent ska stadsbyggnadskontoret fatta ett avvísingsbeslut, som i sin tur kan överklagas på samma sätt som det ursprungliga beslutet. Beslut från stadsbyggnadskontoret/byggnadsnämnden överklagas till länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen och mark- och miljööverdomstolen, MÖD. Beslut i detaljplaneärenden överklagas dock direkt till mark- och miljödomstolen. Prövningstillstånd krävs till MÖD.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling överklagas till kammarrätten.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Överklagande	W3D3 ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Kan förekomma/- Kan förekomma	Inklusive mottagningsbekräftelse  Sekretessparagraf följer ärendet
Beslut om rättidsprövning	W3D3 ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Nej/Nej	Även bekräftelse tillbaka i det fall det förekommer
Föreläggande från överinstans att byggnadsnämnden ska yttra sig i målet/ärendet	W3D3 ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Kan förekomma/- Kan förekomma	

Handlingar från överinstans för kännedom	W3D3 ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Kan förekomma/- Kan förekomma	
Yttrande	W3D3 ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Kan förekomma/- Kan förekomma	Sekretessparagraf följer ärendet.
Beslut eller dom	W3D3 ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Kan förekomma/- Kan förekomma	Gäller även beslut om avvisning, t.ex. för sent inkommet överklagande
Lagakraftbevis	ByggR Planeraren/akt	Bevaras	Nej/Nej	



## 2.7.2 Besvara yttranden, remisser och samråd

### Processbeskrivning:

Att besvara remisser och samråd skiljer sig inte i stort från övrig ärendehandläggning. Ett ärende inkommer, undersökning sker och tjänsteskrivelse/yttrande skrivs. Remisser skickas vanligtvis mellan nämnder, men kan också komma från myndigheter. Både nämnden och förvaltningen kan besvara remisser. Samråd är vanligtvis mer informellt.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Inkommen begäran om yttrande i remiss eller samråd	W3D3 ByggR PLANeraren/ Ärendeakt	Bevaras	Ja kan förekomma/ Nej	
Underlag till remisser och samråd	W3D3 ByggR PLANeraren/ Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej/Nej	Om själva underlaget som yttrandet rör är en SOU eller annan trycksak som enkelt kan nås via bibliotek och/eller webben kan det gallras direkt.
Utgående svar på remiss/samråd	W3D3 ByggR PLANeraren/ Ärendeakt	Bevaras	Nej/Nej	

## 2.8 Dataskydd och personuppgiftshantering

### 2.8.1 Hantera och kontrollera personuppgiftsbehandlingar

#### Processbeskrivning:

Personuppgiftsansvarig (nämnden) är skyldig att föra ett register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar. Den personuppgiftsansvarige är också skyldig att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med de personuppgifts-biträden som anlitas. En konsekvensbedömning avseende dataskydd ska göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för de registrerade.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Register över personuppgiftsbehandlingar	Draftit Records	Uppdateras fortlöpande	Nej/Nej	
Risk- och konsekvensbedömning avseende dataskydd (Data Protection Impact Assessment/DPIA)	Draftit DPIA	Gallras vid inaktualitet	Ev. 18 kap. 8 § 3 OSL/Nej	
Begäran om förhandssamråd enligt art. 36 GDPR	W3D3	Bevaras	Ev. 18 kap. 8 § 3 OSL/Nej	Integritetsskyddsmyndighetens blankett ska användas för begäran.
Svar på begäran om förhandssamråd	W3D3	Bevaras	Ev. 18 kap. 8 § 3 OSL/Nej	
Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3 avtal	Bevaras	Ev. 18 kap. 8 § 3 OSL/Nej	
Begäran om tillgång/registerutdrag enligt art. 15 GDPR	ABOU	Gallras 90 dagar efter avslutat ärende	Ja/Ja	
Begäran om radering/Rättelse/begränsning/dataportabilitet eller invändning mot pågående personuppgiftsbehandling	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Ja/Ja	
Beslut om avslag på registrerades begäran om tillgång/registerutdrag/radering/rättelse/begränsning/dataportabilitet eller invändning mot pågående personuppgiftsbehandling	W3D3	Bevaras	Ja/Ja	
Samtycke till personuppgiftsbehandling	ABOU/Nätverksplats <a href="https://intra.lund.se">\\intra.lund.se</a> GroupData\30894 2\Samtycke	Bevaras	Ja/Ja	Den registrerades dokumenterade samtycke kan inkomma via blankett eller e-tjänst

Återkallande av samtycke	ABOU/Nätverks- plats \\intra.lund.se\Gr oupData\308942\ Samtycke	Bevaras	Ja/Ja	Den registrerades åter-kallelse av samtycke kan inkomma via blankett eller e-tjänst
--------------------------	--	---------	-------	---

## 2.8.2 Hantera och utreda personuppgiftsincidenter

### Processbeskrivning:

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som rör personuppgifter. Incidenten kan till exempel handla om att personuppgifter har blivit förstörda eller kommit i orätta händer, att uppgifterna ändrats eller att obehöriga fått tillgång till uppgifterna, till exempel genom att ett brev skickats till fel adress eller genom att en person kan logga in i ett system som hen inte ska ha tillgång till.

Incidenten kan dessutom innebära att det finns risker för den enskilda individen, exempelvis risk för identitetsstöld, brott mot sekretess eller tystnadsplikt. Alla incidenter ska dokumenteras och i vissa fall ska de anmälas vidare till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten (tidigare Datainspektionen). I vissa fall ska de registrerade informeras om en inträffad incident.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Intern anmälan om personuppgiftsincident (inklusive e-post med bekräftelse)	W3D3	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma/Kan förekomma	Anmälan ska göras via e-tjänst. De anmälningar som inte bedöms utgöra personuppgiftsincidenter gallras efter 90 dagar
Handlingar från dataskyddsombudet	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	
Svar till dataskyddsombudet	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	
Risk- och konsekvensbedömning	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	
Beslut	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	Delegationsbeslut att anmäla/inte anmäla till Integritetsskyddsmyndigheten samt att inte informera de registrerade.
Kopia av anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	Anmälan görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst. Inkluderar ev. kompletteringar till anmälan.
Tjänsteanteckningar avseende personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/Kan förekomma	
Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten gällande personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	

## 2.9 Trygghet och säkerhet

### 2.9.1 Leda och administrera kriser

#### **Processbeskrivning:**

Förvaltningskrisledningen (=ledningsgruppen) har till uppgift att vid behov stödja Lunds kommuns centrala krishantering genom att på lokal nivå samordna och kommunicera händelsen till den centrala krisledningen.

Den centrala krisledningsorganisationen tar sin utgångspunkt i Kommunkontorets ordinarie organisationsstruktur och beslutsvägar, med grund i politiskt beslutad Central krisledningsplan. Syftet med detta är att säkerställa kompetens och att underlätta omställningen till krishantering. Den centrala krisledningsorganisationens medlemmar finns till största del på Kommunkontoret, men kompletteras med kompetenser från andra förvaltningar.

Den centrala krisledningen hanterar kriser i tre olika krislägen; störning, allvarlig händelse och extraordinär händelse. Beredskapsfunktionerna för central krisledning (beslutsfattare, tjänsteperson och kommunikatör i beredskap) är kommunövergripande resurser som är verksamma och inriktade mot krishantering dygnet runt.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Ledningsgruppsprotokoll	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/kan förekomma	
Samverkansprotokoll	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/kan förekomma	
Beslut	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/kan förekomma.	
Utvärderingar	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/kan förekomma	
Dagboksanteckningar	W3D3	Bevaras	Kan förekomma/ kan förekomma	Anteckningar som dokumenterar förloppet av en kris och arbetet med den kan gallras, men får bevaras som ett sätt att beskriva verksamheten.

## 2.10 HR

### 2.10.1 Förhandla och administrera kollektivavtal – lokal tillämpning

**Processbeskrivning:**

Såväl arbetsgivaren som fackliga organisationer kan komma med framställan om kollektivavtal. Stadsbyggnadskontoret gör lokala tillämpningsavtal från Lunds kommuns tecknade kollektivavtal. Förvaltningschefen förhandlar för arbetsgivaren.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Framställan	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	
Förhandlingsprotokoll Lokala anpassningar per förvaltning	W3D3 Närarkiv	Bevaras	Nej	Kopia av KSAU:s beslut samt kollektivavtalet biläggs

*2.10.2 Kommunkontoret administrerar central löneöversyn – stadsbyggnadskontorets genomförande*

**Processbeskrivning:**

Kommunkontoret fastställer övergripande inriktning för löneöversyn. Förvaltningen genomför löneöversyn enligt direktiven.

2.10.3 Administrera kommuncentral samverkan – Lokalt tillämpningsavtal för stadsbyggnadskontoret

**Processbeskrivning:**

Arbetsgivaren och fackliga företrädare hanterar samverkansfrågor i enlighet med Lunds kommun samverkansavtal. SBK har ett lokalt tillämpningsavtal.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Kallelse till lokal samverkansgrupp	Lokal nätverksplats Samverkan/ Närarkiv	Bevaras	Nej/Ja	
Protokoll från lokal samverkansgrupp	Lokal nät- verksplats Samverkan/ Närarkiv	Bevaras	Nej/Ja	



2.10.4 Kommunens förhandlingar inom HR-området gällande andra förvaltningar –  
Utredningsunderlagens bevarande

**Processbeskrivning:**

Fackförbund inkommer med en förhandlingsframställan till HR-avdelningen på Kommunkontoret. HR-avdelningen genomför förhandlingen, vilken protokollförs. Utredningsunderlagen för stadsbyggnadskontoret ägs av förvaltningen, vilken bevarar dem på stadsbyggnadskontoret och hanterar eventuell sekretess.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Framställan lokal förhandling	W3D3	Bevaras 1 år	OSL kap 19 6-8 §§/Ja	Ev. pappershandling skannas in.
Förhandlingsprotokoll lokal tvist	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	OSL kap 19 6-8 §§/Ja	
Överläggningsprotokoll	W3D3/ Närarkiv	Bevaras	OSL kap 19 6-8 §§/Ja	
Förhandlingsprotokoll (SKR) central tvist	W3D3	Bevaras	OSL kap 19 6-8 §§/Ja	
Protokoll från förhandlingar enligt Medbestämmandelagen (MBL)	W3D3	Bevaras	OSL kap 19 6-8 §§/Ja	
Anmälan av ny facklig företrädare och skyddsombud	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej/Ja	

## 2.11 ARKIVVERKSAMHET

### 2.11.1 Vårda, förvara och tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv

#### Processbeskrivning:

Här ingår rutiner för gallring, utlån och deponering. Även moment som digitalisering för bättre återsökning, bevarande (t.ex. inskanning av fotografier och ritningar) kulturarvsportal, programverksamhet, göra arkivförteckningar återsökbara på webben och andra aktiviteter för tillgängliggörande av arkiv. Häri ingår även beredskap och skydd av arkiv enligt arkivlagens 5-6 §§.

För vård av digitala handlingar, se Lunds kommuns arkivreglemente.

Ärenden som upprättas i W3D3 levereras till Stadsarkivet efter 3 år.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Instruktioner av permanent karaktär	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	T.ex. lathundar och rutiner. Görs även tillgängliga genom kommunens intranät, Inloggad.
Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Nätverksplats	Gallras vid inaktualitet	Nej/Nej	Görs tillgängliga genom kommunens intranät, Inloggad.
Avtal om deponering av arkivmaterial	W3D3 avtal	Bevaras	Nej/Ja	

## 2.12 Priser

### 2.12.1 Hantera priser

#### **Processbeskrivning:**

Den här processen beskriver hanteringen av handlingar som upprättas och inkommer till och beslutas av stadsbyggnadskontoret/byggnadsnämnden gällande-priser i tävlingar. Vad gäller stadsbyggnadspriset upprättas och inkommer nomineringer till stadbyggnadskontoret som även efter juryarbete utser vinnare. Stadsbyggnadspriset är en gåva till Lunds kommun från Lunds Kommuns Fastighets AB.

Priset finansieras av Lunds Kommuns Fastighets AB.

Ärenden som upprättas i W3D3 levereras till stadsarkivet efter 3 år.

Från 2020-07-01: Pappershandling till W3D3 gallras efter scanning, registrering och kontroll enligt BN beslut 2020-06-23, § 118. ByggR omfattas av ett tidigare beslut.

Handlingstyper	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Sekretess/ Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter	Kommentar
Nomineringar	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	Nomineringar till stadsbyggnadspriset.
Stadgar för utdelning	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	
Juryns utlåtande	W3D3	Bevaras	Nej/Ja	
Pressmeddelanden	W3D3	Bevaras	Nej/Nej	