

## Arkivbeskrivning för nämnden för teknik, fritid och kultur

*I enlighet med antaget reglemente för nämnden för teknik, fritid och kultur i kommunfullmäktige § 39/2016-03-13*

### Ansvar

Arkivbeskrivningen har upprättats i enlighet med arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) 4:2.

För nämnden gäller utöver vad som föreskrivs i denna beskrivning även gemensamma bestämmelser för nämnder i Vaxholms stad.

### Myndighetens uppgifter

Nämnden ska inom ramen för anvisade medel och under förutsättning av att kommunfullmäktige inte för särskilt fall beslutar annat svara för stadens

#### Förvaltning, - om och nybyggnad

- Underhåll och förvaltning av stadens
  - Fasta egendom, idrotts- och friluftsanläggningar och hamnar
  - Vägar, gator samt park- och naturmark
- upplåtelse av staden tillhörig fast egendom
- huvudmannaskapet för stadens allmänna anläggningar
- om- och nybyggnation av lokaler för kommunal verksamhet understigande en beloppsgräns om 5 miljoner kronor inom beslutad ram för investeringar
- fastighetsbildnings-, ledningsrätts- och servitutsfrågor som berör förvaltningen av stadens fasta egendom

#### Gator och vägar

- stadens uppgifter inom trafikområdet, följa trafikförhållandena samt verka för förbättrad trafiksäkerhet
- förvaltning, utbyggnad, drift och underhåll av stadens gatu- och vägnät, gång- och cykelvägar, parkeringar samt torg, inklusive belysning
- beslut om lokala trafikföreskrifter, beslut om undantag från föreskrifter eller om parkeringstillstånd på grund av sådana föreskrifter
- besluta om tillstånd att schakta i stadens gator och samt om så erfordras, kräva säkerhet för beräknade kostnader för återställande av stadens anläggningar
- upplåtelse av gatu- och vägmark för tillfälliga och speciella ändamål, i den mån upplåtelsen inte faller inom ordningslagens tillämpningsområde

**Kultur- och föreningsverksamhet**

- stadens biblioteks- och kulturverksamhet
- förvaltning av stadens konstverk och övriga samlingar/föremål av kulturellt värde
- bidragsgivning till ideella föreningar inom kultur-, fritids- och idrottssektorn

**Tillstånd, tillsyn och yttranden**

- stadens uppgifter avseende tillstånd och tillsyn enligt lotterilagen (1994:1000)
- avgivande av yttrande enligt kameraövervakningslagen (2013:460)
- avgivande av yttranden över ansökningar om tillstånd att utnyttja offentlig plats (3 kap 2§ ordningslagen)

**Organisation**

Nämnden för teknik, fritid och kultur består av det antal ledamöter som fullmäktige beslutat.

**Nämndens historik**

Kommunstyrelsen började sin verksamhet 1983. Mellan 1973 och 1982 bildade Vaxholm och Österåkers kommun en storkommun med namnet Vaxholms kommun, men med huvudsäte i Åkersberga. Mellan 1860 och 1972 hette kommunstyrelsens motsvarighet drätselkammaren.

Tekniska utskottet (TU) upphörde den 31 december 2011 i och med att nämnden för teknik, fritid och kultur (TFK) inrättades.

Ansvar och handläggning för kulturfrågor inklusive bibliotek, överfördes från barn- och utbildningsnämnden (BUN) till kommunstyrelsen (KS) den 1 februari 2009, då kulturutskottet bildades. Kulturutskottet upphörde den 31 december 2011 i och med att nämnden för teknik, fritid och kultur (TFK) inrättades.

**Viktiga ärenden och handlingstyper**

Protokoll från nämnden för teknik, fritid och kultur utgör tillsammans med diarieförda ärenden de viktigaste dokumenten. Nämndens dokumenthanteringsplan redovisar i detalj vilka typer av handlingar som förekommer. Ärendena registreras i diarieföringssystemet Winess fram till 2014-11-06. Därefter registreras handlingarna i Evolution.

**Sökingångar**

Förutom arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen utgör diariet viktiga sökingångar till arkivet

**Gallringsregler**

Nuvarande och tidigare dokumenthanteringsplaner visar vilka typer av handlingar som får gallras och när de får gallras.

**Sekretess**

Sekretess tillämpas inom upphandlingsärenden i enlighet med OSL 19:3 och i ärenden gällande parkeringstillstånd för rörelsehindrade OSL 21:1.

**Arkivorganisation**

Den arkivansvariges övergripande uppgifter är att bevaka myndighetens arkivfrågor när det gäller omorganisationer och andra förändringar som innebär kostnader i dessa sammanhang.

Arkivhandläggaren har den samlade kunskapen om hela nämndens arkivvård och är nämndens kontaktperson gentemot stadsarkivet.

Arkivredogörarna har till uppgift att för Tekniska enheten bl a verkställa gallring och sköta leveranser till stadsarkivet och uppdatera dokumenthanteringsplanen.

***Arkivansvarig:***

Stadsbyggnadschef

***Arkivhandläggare:***

Teknisk chef

***Arkivredogörare:***

Verksamhetskoordinator