



## Arkivbeskrivning för Stadsbyggnadsnämnden

Datum  
2017-01-03

Vår beteckning  
2017:0011

*Reviderad utefter antaget reglemente för SBN i kommunfullmäktige § 39/2016-06-13*

### **Arkivbeskrivning för stadsbyggnadsnämnden**

#### **Ansvar**

Arkivbeskrivningen har upprättats i enlighet med arkivlagen (1997:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4:2.

För nämnden gäller utöver vad som föreskrivs i detta reglemente även reglemente med gemensamma bestämmelser för nämnder i Vaxholms stad.

#### **Nämndens uppgifter**

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

- \* myndighetsuppgifter inom byggnadsväsendet
  - mättnings- och karteringsverksamhet
  - strandskydd enligt miljöbalken: dispensprövning och tillsyn
  - myndighetsuppgifter enligt lagen om lägenhetsregister
  - myndighetsuppgifter enligt
    - anläggningslagen
    - ledningsrättslagen
    - fastighetsbildningslagen
  - namnsättning av vägar, kvarter, stadsdelar, offentliga byggnader och platser samt
  - fastställelse av belägenhetsadresser,
  - tillsyn av skyltar enligt lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning.

#### **Organisation**

Stadsbyggnadsnämnden består av det antal ledamöter som fullmäktige beslutar.

## Historik

Stadsbyggnadsnämnden i sin nuvarande form började sin verksamhet 2007. Mellan 1997-01-01 och 2006-12-31 ingick miljö- och hälsoskyddsfrågor i nämndens ansvar och dess namn var då Miljö- och stadsbyggnadsnämnden (MSBN). Mellan 1983-01-01 och 1996-12-31 hette nämnden Byggnadsnämnden (BN). Mellan 1973 och 1982 bildade Vaxholm och Österåkers kommun en storkommun med namnet Vaxholms kommun, men med huvudsäte i Åkersberga. Före sammanslagningen med Österåker 1973 hade Vaxholms stad, då mindre till ytan, en byggnadsnämnd.

Fram till 1972 hade Vaxholm egen förrättningsverksamhet inom byggnadsnämndens ansvar. Detta innebär att byggnadsnämnden beslutade i ärenden rörande tomtmätningar, avstyckningar, ägoutbyten, fastighetsbestämningar och andra äldre förrättningsinstitut. Därefter tog lantmäterimyndigheten i Stockholms län över uppgiften.

Den 31 december 2006 flyttades miljö- och hälsoskyddsenshetens arkiv till Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Den 1 oktober 2010 överfördes ansvaret för bostadsanpassningsbidrag från stadsbyggnadsnämnden till socialnämnden.

Den 1 januari 2011 överfördes

- ö-gruppen Storholmen från Vaxholms stad till Lidingö stad genom att kommungränsen flyttades
- ansvaret för tillstånd för hantering av brandfarlig vara från stadsbyggnadsnämnden till Storstockholms brandförvar.

Den 11 juli 2012 överfördes tillsynsansvaret kopplat till lag om energideklarationer för byggnader från stadsbyggnadsnämnden till Boverket.

Den 1 sept 2012 ändrades organisationen så att även tekniska enheten blev en del av stadsbyggnadsförvaltningen. I och med detta så stärktes kravet på att SBN och bygglov- och GIS-enheten är fristående för att undvika alla former av jäv.

## Viktigare handlingsslag

Utdrag ur OSL 4:2, 2 § Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om;

2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Protokoll från stadsbyggnadsnämnden (och de äldre nämnderna) utgör tillsammans med lämnade bygglov, upprättade detaljplaner och lämnade förrättningsmedgivande de viktigaste dokumenten. Dokumenthanteringsplanen redovisar i detalj vilka typer av handlingar som förekommer.

## Geodata

Kommunens geodata, såsom karta och registerinformation om adresser, byggnader, fastigheter och befolkning förvaltas och tillhandahålls digitalt via kommunens webb-

GIS till kommunens övriga förvaltningar. Fastighetsregistret och kommuninvånarregister uppdateras varje vecka mot lantmäteriet.

### **Gallringsregler**

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

### **Sekretess**

Sekretess tillämpas huvudsakligen inom upphandlingsärenden, sekretesslagen (2009:400) 18:8 och 19:3.

### **Arkivorganisation**

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

En arkivhandläggare per myndighet bör utses. Denna person har den samlade kunskapen om hela myndighetens arkivvård och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet. Arkivhandläggaren bör vara centralt placerad.

Arkivredogörarna har till uppgift att för sin enhet (eller motsvarande) verkställa gallring och sköta leveranser till kommunarkivet alternativt Arkiva för mikrofilmning och skanning samt att uppdatera dokumenthanteringsplanen. En arkivredogörare per enhet/verksamhet bör utses.

Arkivansvarig	stadsbyggnadschef
Arkivhandläggare	chef för bygglov och GIS-enheten
Arkivredogörare	kart- och mättningsingenjör bygglovkoordinator

Susanne Edén  
stadsbyggnadschef