



# Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

## Byggnadsnämnden

Gäller från 2023-05-01

<i>Styrdokument</i> Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	<i>Beslutat av</i> Byggnadsnämnden	<i>Gäller från och med</i> 2023-05-01
<i>Ansvarig</i> Arkivansvarig	<i>Gäller för</i> Byggnadsnämnden	<i>Senast reviderad</i> 2023-05-01

## Innehåll

Inledning.....	3
1. Myndighetens namn .....	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.....	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia.....	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet .....	6
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan .....	7
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	7
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....	9
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.....	10
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker .....	10
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar .....	10
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten.....	11
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	11
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter .....	14
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras.....	14
16. Gallring .....	15
17. Hemsida och sociala medier.....	15
18. Ordförklaringar .....	16

## Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 5 § arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning antagen 2022-05-01 (BN Dnr 903/23).

### 1. Myndighetens namn

Byggnadsnämnden.

### 2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Myndigheten har sitt ursprung i byggnadsnämnden för Mölndals municipalsamhälle som bildades redan 1912. Den nuvarande byggnadsnämnden för Mölndals kommun tillkom 1971 genom en sammanslagning av byggnadsnämnderna i Mölndals Stad, Källered kommun och Lindome kommun. Detta skedde i samband med kommunsammanslagningen år 1971.

### 3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

- 1912 Mölndals municipalsamhälle bildas.
- 1913-1921 var byggnadsnämnden för Mölndals municipalsamhälle verksam.
- 1922-1970 var byggnadsnämnden för Mölndals Stad verksam.
- 1939-1970 var byggnadsnämnderna för Källered och Lindome aktiva.
- 1971 bildas byggnadsnämnden för hela Mölndals kommun i samband med kommunsammanslagningen. Byggnadsnämnden hade två förvaltningar under sig. Den ena var stadsarkitektkontoret vars verksamhet rörde detaljplaner, översiktskartor, områdesbestämmelser, lov för rivning, bygg och mark. Den andra var stadsingenjörskontoret som bl.a. arbetade med kartframställning, mätning och beräkning.
- 1984 togs det nya riksomfattande elektroniska fastighetsregistret och inskrivningsregistret FDS, fastighetsdataregistret, i bruk.
- 1994 den 1:e maj bildas stadsarkitektkontoret genom en sammanslagning av stadsarkitektkontoret och stadsingenjörskontoret. Processen bostadsanpassningsbidrag flyttas nu från kommunstyrelsen till byggnadsnämnden.
- 1995 Ärendehanteringssystemet BAS tas i bruk. Tidigare användes BERS.
- 1998 fastighetsbildningsmyndigheten övergår till att kallas lantmäterimyndighet.
- 1999 byggnadsnämndens planerhet flyttas från och med 1 april 1999 till planeringsutskottet.

- 1999 detaljplanhanteringen överförs från byggnadsnämnden till planeringsutskottet.
- 2003 sker en sammanslagning av stadsarkitektkontoret och planeringsutskottet och detta bildar stadsbyggnadskontoret. Stadsbyggnadskontoret blir en förvaltning åt både kommunstyrelsens planeringsutskott och byggnadsnämnden.
- 2006 sker en omorganisation. I den nya organisationen finns nu fem avdelningar, en sakkunnig samt två enmansfunktioner (varav miljöfunktionen har flyttats till kommunledningskontoret).
- 2008 Platina ersätter BAS.
- 2009 ByggReda ersätter Platina.
- 2009 mikrofilmning upphör istället sker manuell skanning till ByggReda.
- 2011 skedde en omorganisation inom den administrativa avdelningen.

Bygglovsexpeditionen övergick då till bygglovsavdelningen och den administrativa avdelningens arbetssätt blev inriktat på att vara verksamhetsstödjande.

- 2011 övergång till digital nämndhantering för byggnadsnämnden.
- 2013 stadsbyggnadskontoret blir stadsbyggnadsförvaltningen.
- 2013 -2016 sker digitalisering av mikrokort.
- 2017 kommunikatörens enhetstillhörighet bryts ut från administrativa enheten och blir istället en egen fristående grupp.
- 2018 Funktionen som arkivarie utses till dataskyddsombud av byggnadsnämnden.
- 2019 e-tjänst införs för bygglovsansökningar.
- 2019 elektroniskt inkomna handlingar stämplas nu med elektronisk handlingsstämpel.
- 2020 ByggR blir det nya diarie- och ärendehanteringssystemet från december.
- 2022 Ny dataskyddsorganisation med ett centralt dataskyddsombud för hela staden.
- 2023 1 maj genomfördes en omorganisation och bygg- och miljöförvaltningen bildades.
- 2023 Anslutning av systemet ByggR till stadens e-arkiv är genomförd.

Den 1 maj 2023 genomfördes en omorganisation i staden och byggnadsnämnden och plan- och exploateringsutskottet inom stadsbyggnadsförvaltningen skiljdes åt. Byggnadsnämndens delar av stadsbyggnadsförvaltningen slås samman med miljöförvaltningen till en ny bygg- och miljöförvaltning, och plan- och exploateringsutskottet fortsätter att tillhöra stadsbyggnadsförvaltningen. Dit flyttas även kommunekologerna från miljöförvaltningen. GIS-enheten flyttas från byggnadsnämnden till stadsledningsförvaltningen.

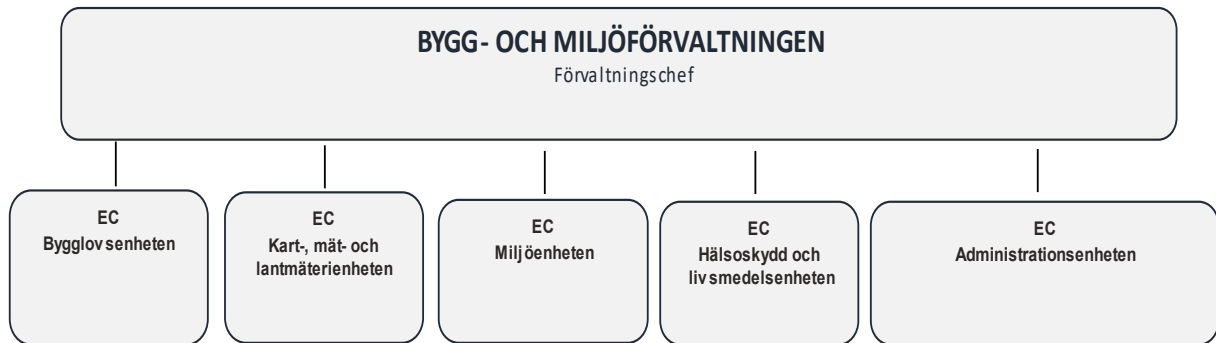
Bygg- och miljöförvaltningen lyder under de två nämnderna byggnadsnämnden och miljönämnden. Miljönämnden har en separat arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Byggnadsnämndens verksamhet är idag organiserad i olika enheter:

- Bygglovsenheten ansvarar för bygglov, bygg tillsyn och gestaltungsfrågor i staden. De är även tillsynsmyndighet för bland annat enkelt avhjälpna hinder i publika utrymmen. Bygglovsenheten hanterar anmälningar för olovligt byggande. Här ingår även hantering av ansökningar av bostadsanpassningsbidrag.
- Kart- och mätnheten ansvarar för kart- och mättningsverksamheten.
- Kommunala lantmäterimyndigheten arbetar med lantmäteriförrättningar och ligger organisatoriskt och budgetmässigt under byggnadsnämnden. Kommunala lantmäterimyndigheten är en självständig myndighet som fattar egna beslut. Kommunala lantmäterimyndigheten har en egen processororienterad dokumenthanteringsplan från 2017 dnr. 2017/7008.
- Administrationsenheten från miljöförvaltningen och byggnadsnämnden blir nu en gemensam enhet som arbetar med verksamhetsstöd till hela bygg- och miljöförvaltningen. Här ingår tex. nämndadministration, informationsförvaltning och arkiv, samt förvaltningsservice.

Enligt reglementet för Mölndals byggnadsnämnd är det övergripande uppdraget att ansvara för kommunens uppgifter inom byggnadsväsendet, utöva tillsyn över byggnadsverksamheten och olovligt byggande, svara för mättnings- och kartverksamheten i kommunen, för resursfördelning för fastighetsbildningsverksamheten och att besluta om bostadsanpassningsbidrag.

## Bygg-och miljöförvaltningen 1 maj 2023



### 4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Byggnadsnämnden arbetar och beslutar främst enligt följande:

- Kommungemensamt reglemente för nämnder och utskott.
- Reglemente för byggnadsnämnden.
- Kommunallagen (1991:900) (2017:725)
- Plan och bygglagen (2010:900)
- Plan och byggförordning (2011:338)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Fastighetsbildningslagen (1970:9889)
- Anläggningslagen (1973:1149)
- Ledningsrättslagen (1973:1144)
- Jordabalken (1970:994)
- Avtalslagen (1915:218)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivreglemente för Mölndals Stad

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2007:1092)
- Lagen om lägenhetsregister (2006:375)
- Miljöbalken (1998:808)
- Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574, (2018:222)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
- EU Statsstöd (artiklarna 107-109 i EUF-Fördraget, Fördraget om Europeiska unionens funktionssätt)
- Tillgänglighetsdirektivet (EU-direktiv 2016/2102)

## 5. Processorienterad dokumenthanteringsplan

Byggnadsnämnden har antagit en processbaserad dokumenthanteringsplan (dnr 318/2023) som också är nämndens gallringsbeslut.

## 6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Stadshusets kontaktcenter har en dator tillgänglig för allmänheten. Följande sökvägar rekommenderas till byggnadsnämndens allmänna handlingar.

### **Diarium**

Här kan man söka nämndens alla registrerade handlingar och ärenden. För sökningar i byggnadsnämndens diarium är allmänheten välkommen att kontakta nämndens administrativa chef.

- **Dokumenthanteringsplanen.**

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bevarande och gallring samt förvaring.

[Dokumenthanteringsplaner - Mölndal \(molndal.se\)](https://molndal.se/dokumenthanteringsplaner)

- **Arkivförteckningen**

Förvaras hos stadsarkivet. Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

- **Nämndens protokoll**

Länk till nämndens protokoll:

[Möten, protokoll och kallelser - Mölndal \(molndal.se\)](https://www.molndal.se/moten-protokoll-och-kallelser)

## **Byggnadsnämndens IT-system**

### **ByggR**

I ärendehanteringssystemet ByggR sker byggnadsnämndens diarieföring.

### **BAB**

Enheten för bostadsanpassningsbidrag använder sig av BAB.online.se.

### **Unit4ERP**

Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Byggnadsnämndens ekonomiredovisning sker i Unit4ERP.

Den information som hanteras i systemet är t.ex. fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

### **Personec**

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Stadsledningsförvaltningens personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som nämnden hanterar i systemet är uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

### **Stella**

Kommunens gemensamma incidentrapporteringsystem. Här registreras alla tillbudsärenden och skador.



## **Procedo**

Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar. Tjänstepersoner använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster.

## **TopoDirekt**

Mät- och kartenheten använder TopoDirekt som produktionsmiljö för primärkarta.

## **Spatial Map**

Spatial map används sedan 2014 som tittskåp mot den GIS databasen. Spatial map är tillgängligt för samtliga medarbetare inom Mölndals Stad.

## **Antura**

Kommungemensamt projektverktyg.

## **Visual Arkiv**

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

## **7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Stadsbyggnadsförvaltningens allmänna handlingar är till största del offentliga. Dock kan vissa handlingar omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Särskilt kan nämnas:

- OSL 15 kap. 1§ (utrikessekretess, rikets förhållande till annan stat gäller t.ex. ambassader)
- OSL 15 kap. 2§ (försvarssekretess gäller t.ex. skyddsobjekt beslutade av Länsstyrelsen och t.ex. tunnelkartor)
- OSL 18 kap. 8§ (säkerhets- eller bevakningsåtgärd som t.ex. ritningar på banklokaler)
- OSL 18 kap. 13§ (risk och sårbarhetsanalyser)
- OSL 19 kap. 1§ (skydd för det allmännas ekonomiska intresse)

- OSL 19 kap. 1§ (känslig uppgift om myndighets affärs- och driftförhållanden)
- OSL 19 kap. 3§ (upphandling med mera)
- OSL 19 kap. 9§ (rättsliga tvister, sekretessen upphör när saken slutligen avgjorts)
- OSL 20 kap. 1§ (skydd för hotad djur- eller växtart)
- OSL 21 kap. 1-3§ (känsliga uppgifter om enskilds personliga förhållanden)
- OSL 30 kap. 27§ (tillsyn över enskilds affärs- och driftförhållanden)
- OSL 31 kap. 16§ (känslig uppgift om enskilds affärsförbindelse med myndighet, affärs- och driftförhållanden)
- OSL 39 kap. 3 § (anställds adress, privata telefonnummer, foto)

## 8. Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

## 9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

En gång i månaden lämnas uppgifter till Statistiska centralbyrån för bygglov, startbesked och slutbevis. Detta sker digitalt på SCB:s hemsida där kommunen har inloggningskod.

## 10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Byggnadsnämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## 11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Byggnadsnämnden förvarar inga andra myndigheters arkiv.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten  
Byggnadsnämnden förvarar geotekniska utredningar och handlingar som rör Källered och Lindome. Delar av detta material är inte registrerat eller inskannat i ärendehanteringssystemet och behöver också speglas ut på den digitala kartan.

Bygglövshandlingar från 2008 -2020-12-01 förvaras hos förvaltningen.

### 13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Byggnadsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Byggnadsnämnden har utsett nämndens arkivarie till arkivansvarig. Arkivredogörare är följande funktioner:

<b>Process</b>	<b>Arkivredogörare</b>
1.1.4 Verksamhetsledning	Systemansvarig ByggR
1.18 Driva projekt.	Systemansvarig ByggR
1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande	Systemansvarig ByggR
2.1 Informationsförvaltning	Systemansvarig ByggR
2.4 Ekonomiadministration	Förvaltningsekonom
2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd.	Förvaltningsekonom
2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	Förvaltningsekonom
2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal	Förvaltningsekonom
2.9 Information och marknadsföring	Kommunikatör
3.3.1 Hantera mätuppdrag	Mätingenjör

3.3.2 Hantera baskartor	Kartingenjör
3.3.5 Hantera beställning av nybyggnadskarta	Kartingenjör
3.3.6 Hantera kartbeställningar	Kartingenjör
3.3.7 Registrera namnsättning av gator	Kartingenjör
3.3.8 Hantera adressättning	Kartingenjör
3.3.9 Hantera kvartersnamn	Kartingenjör
3.3.10 Hantera lägenhetsregistret	Kartingenjör
3.4.1 Förhandsbesked	Systemansvarig ByggR
3.4.2 Bygglov, marklov, rivningslov	Systemansvarig ByggR
3.4.3 Anmälningspliktiga åtgärder	Systemansvarig ByggR
3.4.4 Hantera bygglovsbefriade åtgärder	Systemansvarig ByggR
3.4.5 Hantera överklagade byggärenden och omprövning	Systemansvarig ByggR
3.4.6 Bedriva tillsyn över olovligt byggande	Systemansvarig ByggR
3.4.7 Bedriva tillsyn över ovårdade fastigheter	Systemansvarig ByggR
3.4.8 Bedriva tillsyn över ingripande för trafiksäkerhet	Systemansvarig ByggR
3.4.9 Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna fordon	Systemansvarig ByggR
3.4.10 Hantera obligatorisk ventilationskontroll	Systemansvarig ByggR
3.4.11 Hantera enkelt avhjälpta hinder i publika utrymmen	Systemansvarig ByggR
3.4.12 Hantera strandskyddsdispens	Systemansvarig ByggR
9.5.3.15 Hantera bostadsanpassningsbidrag	Handläggare på BAB

### **Som arkivansvarig ska man:**

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

### **Som arkivredogörare ska man:**

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.

5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

För närmare upplysningar om byggnadsnämndens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta bygg- och miljöförvaltningens administrativa chef

[kontakt@molndal.se](mailto:kontakt@molndal.se)

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Handlingstyper digital förvaring

Handlingstyp	Verksamhetssystem	Leverans till stadens e-arkiv
Diarieförda handlingar	ByggR	Ja
Bostadsanpassningsbidrag	BAB online	Ja
Protokoll	Filserver	Ja
Bokföring	UNIT4ERP	Nej
Personalregister	Personec	Nej
Tillbudsärenden	Stella	Nej
Projektärenden	Antura	Ja
Mäts E-tjänst	Open ePlatform	Nej

## Handlingstyper analog förvaring

Handlingstyp	Närarkiv
Samverkansprotokoll	Byggnadsnämnden
Avtal pärm	Byggnadsnämnden
Fakturaunderlag	Källararkiv
Analoga handlingar tillhörande diariesförda handlingar, ovk, bygglov	Byggnadsnämnden

## 16. Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Länk till dokumenthanteringsplan:

[Dokumenthanteringsplaner - Mölndal \(molndal.se\)](https://www.molndal.se/dokumenthanteringsplaner)

och stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

[Gallring \(molndal.se\)](https://www.molndal.se/gallring)

## 17. Hemsida och sociala medier

Byggnadsnämnden använder följande hemsida och sociala medier:

- Hemsida: <https://www.molndal.se/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/molndalsstad> Administreras av stadsledningsförvaltningens kanslienhet.
- YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCtXS11KKZA1cAYq1W7Db7AQ> Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.

- Twitter: <https://twitter.com/Molndalsstad> Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.

- Instagram: <https://www.instagram.com/molndalsstad/> Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.

## 18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet, eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

**Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter-5 år innebär att handlingen kan gallras tidigast fem kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.