



**Arkivbeskrivning med tillhörande bilagor för Bygg- och miljönämnden  
och Bygg- och miljökontoret**

*Antagen av Bygg- och miljönämnden 2018-06-20, § 60*



bmn § 60

Dnr 2018-1601

## Arkivbeskrivning med tillhörande bilagor för Bygg- och miljönämnden och Bygg- och miljökontoret i Norrtälje kommun

### Beslut

Bygg- och miljönämnden beslutar att anta

1. Bygg- och miljönämndens och bygg- och miljökontorets reviderade arkivbeskrivning, daterad 2018-05-23
2. Register, förteckningar och andra sökmedel till bygg- och miljökontorets allmänna handlingar, daterad 2018-05-24

### Motivering

En revidering av bygg- och miljönämndens arkivredovisning med tillhörande bilagor utfördes under 2017 (Bmn § 69, 2017-09-07), detta i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan (2017-06-21). Denna revidering avser:

- Arkivbeskrivning Bygg- och miljönämnden och Bygg- och miljökontoret i Norrtälje Kommun, bilaga 1. Revidering av arkivredovisningen är av stor vikt då bygg- och miljökontoret arbetar aktivt med att utveckla och effektivisera hanteringen av allmänna handlingar och dokument.
- Register, förteckningar och andra sökmedel, till bygg- och miljökontorets allmänna handlingar, bilaga 3. Revidering avser främst register över mättnings- och kartenhetens handlingar som tidigare funnits i närarkiv under våren 2018 och utifrån gällande dokumenthanteringsplan har arkiverats hos stadsarkivet. Även excel-fil med kontrollplan för livsmedelskontrollen har tagits bort då planeringsdokument för kontrollen enligt samarbetsavtal organiseras av Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddsnämnd (SRMH).

Dokumenthanteringsplan, bilaga 2. Ingen revidering utförd. Revidering av dokumenthanteringsplanen kommer ske under hösten 2018 då processerna för bygg- och miljönämnden färdigställts och den informationsbaserade redovisningen ritas in i processkartan.

---

Utdragsbestyrkande



Bygg- och miljönämnden

2018-06-20

bmn § 60

Dnr 2018-1601

**Underlag till beslut**

Arbetsutskottets protokoll 2018-06-07 § 82

Tjänsteskrivelse 2018-05-24

Bilaga 1: Arkivbeskrivning Bygg- och miljönämnden och Bygg- och miljökontoret, daterad 2018-05-23, inklusive organisationsscheman, bilaga 1.1-1.6, Norrtälje kommun samt Bygg- och miljökontoret.

Bilaga 2: Dokumenthanteringsplan, daterad 2017-06-21.



Bilaga 3: Register, förteckning och andra sökmedel till Bygg- och miljökontorets allmänna handlingar.

**Bakgrund**

Enligt arkivlagen(1990:782), offentlighets- och sekretesslagstiftningen(2009:400) samt Norrtälje kommuns arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning där myndighetens handlingar finns beskrivna med anvisningar om hur de skall hanteras. Denna arkivbeskrivning är reviderad utifrån tidigare upprättad arkivredovisning beslutad bmn 2017-09-07 § 69.

\_\_\_\_\_

---

			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------



NORRTÄLJE  
KOMMUN

Arkivbeskrivning

Datum 2018-05-23 Diarienummer BoM 2018-1601  
Nämnd: Bygg- och miljönämnden  
Förvaltning: Bygg- och miljökontoret

**Arkivbeskrivning Bygg- och miljönämnden och Bygg- och miljö kontoret i Norrtälje kommun**

2018-05-23

Enligt arkivlagen (1990:782) 6§, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2§ samt Arkivreglemente för Norrtälje kommun (Kf § 213, 1992-10-26, Kf § 182, 1995-10-02, Kf § 148, 2000-05-29, Kf § 259, 2017-12-18), fastställs att alla myndigheter som en del i sin arkivvård ska upprätta en arkivbeskrivning.

**POSTADRESS**  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**  
Estunavägen 14

**TELEFON**  
0176-710 00  
**TELEFAX**  
0176-716 70

**E-POST**  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
**WEBB**  
www.norrtalje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65 5  
**BANKGIRO**  
451-7694

## Innehållsförteckning

<b>Historik</b> .....	3
Nämnd .....	3
Förvaltning .....	3
<b>Organisation</b> .....	4
<b>Verksamhet</b> .....	5
<b>Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar</b> .....	6
<b>Kärnverksamhet</b> .....	6
Registrering .....	7
Handläggning .....	7
Beslut i ärende .....	7
<b>Ledning och administrativ stödverksamhet</b> .....	8
Registrering och handläggning samt beslut .....	8
Protokoll .....	8
<b>Personaladministration</b> .....	8
<b>Ekonomiadministration</b> .....	9
<b>Verksamhetsstöd</b> .....	9
Ecos .....	9
Historik .....	9
ByggR .....	10
Historik .....	10
Ags digitalt arkiv .....	10
Kartprogram .....	11
Kommungemensamma verksamhetsstöd .....	11
<b>Hos myndigheten förvarade arkiv</b> .....	11
Sökvägar .....	12
Gallringsregler .....	13
Tekniska hjälpmedel .....	14
Arkivverksamhetens organisation och ansvar .....	14
Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar .....	14
Rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar och hantering av personuppgifter .....	15

## Historik

### Nämnd

Bygg och miljönämnden i Norrtälje kommun bildades den 1 januari 2007 genom en sammanslagning av Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskyddsnämnden.<sup>1</sup> Till nämnden fanns fram till 2010 två arbetsutskott, Bygg- och miljöutskottet och Hälsoutskottet. Hälsoutskottet hanterade frågor rörande livsmedel, djurskydd och smittskydd. Resterande frågor hanterades av Bygg- och miljöutskottet. Från 1 januari 2011 bereder arbetsutskottet frågor till nämnden.<sup>2</sup>

Norrtälje kommuns Miljö- och hälsoskyddsnämnd har sitt ursprung som Hälsovårdsnämnd från 1971 till 30 juni 1983.<sup>3</sup> Innan 1971 fanns Norrtälje stads Hälsovårdsnämnd (1875-1970) samt hälsovårdsnämnder vid storkommunerna.<sup>4</sup> När 1958 års Hälsovårdsstadga ersattes av Hälsoskyddslagen ändrades den kommunala myndighetens namn till Miljö- och hälsoskyddsnämnden och bestod som myndighet 1 juli 1983 till 31 december 2006.

Norrtälje kommuns Byggnadsnämnd tillkom 1971.<sup>5</sup> Dessförinnan fanns Norrtälje stads Byggnadsnämnd (1863-1970) samt nämnder vid de sju storkommunerna, Blidö, Roslags-Länna, Frötuna, Lyhundra, Sjuhundra (senare Rimbo kommun), Väddö och Häverö (1952-1970) samt vid de tjugofem småkommunerna (1863-1951). 1971-1974 genomfördes den så kallade blockkommunreformen då Norrtälje stad slogs samman med de sju storkommunerna och bildade Norrtälje kommun.<sup>6</sup>

### Förvaltning

Från 1863 ansvarade Norrtälje stads Byggnadsnämnds Stadsingenjörskontor bland annat över lantmäteri verksamheten, det vill säga tomtindelningar och tomtmätningar som 1971 övertogs av Fastighetskontorets mättnings- och exploateringsavdelning. Andra ansvarsområden var fastighetsbildning och fastighetsregistrering som 1972 övergick i statlig regi. 1949 trädde en ny organisation i kraft då Stadsingenjörskontorets verksamhet delades upp i ett byggnadskontor under Drätselkammaren och ett Stadsingenjörskontor under Byggnadsnämnden. Stadsingenjörskontoret handhade byggnadslov, stads- och byggplaner. Medan Byggnadskontoret under Drätselkammaren hade ärenden såsom fastighetsunderhåll, gator, va- och parkanläggningar samt sophämtning.<sup>7</sup> Miljö- och hälsoskyddsnämndens serviceorgan var från 1971 Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen. Byggnadsnämndens serviceorgan har från 1971 varit Stadsarkitektkontoret och under en tid även Stadsbyggnadskontoret.

<sup>1</sup> Sammanträdesprotokoll Norrtälje kommun Kommunfullmäktige, Kf § 288, 2006-12-18.

<sup>2</sup> Sammanträdesprotokoll Norrtälje kommun Kommunfullmäktige, Kf § 224, 2010-12-13.

<sup>3</sup> Arkivbeskrivning Norrtälje kommuns Miljö- och hälsoskyddsnämnd, antagen MHN § 115, 2005-12-13, reviderad 07-08-29.

<sup>4</sup> Historik ingår i Norrtälje kommuns stadsarkivs arkivförteckning för Norrtälje stads Hälsovårdsnämnd, <http://visualarkiv.norrtalje.se/VArkiv/InfoF.asp>, hämtad 2011-06-01.

<sup>5</sup> Arkivbeskrivning Norrtälje kommuns Byggnadsnämnd, antagen BN § 222, 1995-11-23, reviderad 2004-08-18.

<sup>6</sup> Stadsarkivets beskrivning, se: [http://insidan.norrtalje.se/templates/Intra/Page/Intra\\_6332.aspx](http://insidan.norrtalje.se/templates/Intra/Page/Intra_6332.aspx), hämtad 2011-06-01.

<sup>7</sup> Historik ingår i stadsarkivets arkivförteckning för Norrtälje stads Byggnadsnämnd, Stadsingenjörskontor samt Drätselkammare. <http://visualarkiv.norrtalje.se/VArkiv/InfoF.asp>, hämtad 2011-06-01.

<b>POSTADRESS</b>	<b>BESÖKSADRESS</b>	<b>TELEFON</b>	<b>E-POST</b>	<b>PLUSGIRO</b>
Box 808, 761 28 Norrtälje	Estunavägen 14	0176-710 00	bygg.miljonamnden@norrtalje.se	3 20 65 5
<b>ORGANISATIONSNUMMER</b>		<b>TELEFAX</b>	<b>WEBB</b>	<b>BANKGIRO</b>
212000-0217		0176-716 70	www.norrtalje.se	451-7694

- 1 juni 1982 överfördes Fastighetskontorets mättnings- och exploateringsavdelning till Stadsarkitektkontoret.
- 1 augusti 1990 sammanlades Stadsarkitektkontoret, Fastighetskontoret och Näringslivskontoret till Stadsbyggnadskontoret under Kommunstyrelsen och Byggnadsnämnden.<sup>8</sup>
- 1 januari 1994 delades Stadsbyggnadskontoret på nytt upp i ett Stadsarkitektkontor och ett Planeringskontor. Frågor rörande översiktlig planering samt mark- och exploateringsfrågor hanterades av Planeringskontoret under Kommunstyrelsen.<sup>9</sup>
- 1 januari 2007 överfördes den funktion vid Stadsarkitektkontoret som tidigare arbetat med detaljplaner till Kommunstyrelsens planerings-, mark- och exploateringsfunktion under Ledningskontoret, med utgångspunkt att få en sammanhållen planeringsprocess.<sup>10</sup>
- 1 januari 2008 samorganiserades Miljö- och hälsoskyddskontoret och Stadsarkitektkontoret under ett gemensamt kontor benämnt Bygg- och miljökontoret under Bygg- och miljönämnden.<sup>11</sup>
- 1 Januari 2018 ingick Bygg- och miljönämnden och Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddsnämnd (SRMH) ett samarbetsavtal avseende gemensam organiserad livsmedelskontroll med organisation under SRMH.<sup>12</sup>

## Organisation

Nämnden är det yttersta beslutsorganet till kontoret. Under nämnden lyder av kommunfullmäktige angivet kontor. Nämnden består av ett varierande antal förtroendevalda politiker som för mandatperioden väljs av kommunfullmäktige. Nämndens sammansättning och ansvarsområden framgår av Reglemente för Bygg- och miljönämnden i Norrtälje kommun.<sup>13</sup>

Bygg- och miljökontoret består organisatoriskt av fem enheter med egna ansvarsområden. Enheterna består av bygglovsenheten, miljö- och hälsoskyddsenheten, livsmedelsenheten, mättnings- och kartenheten och staben. För alla enheterna, utom livsmedelsenheten, finns en enhetschef som tillsammans med Bygg- och miljödirektören ingår i kontorets ledningsgrupp. Livsmedelsenheten är sedan 1 januari 2018 organiserad under SRMH, vilka också ansvarar för rapportering av kontrollresultat till Bygg- och miljönämnden.

Organisationsscheman, se bilaga 1.1-1.6.

<sup>8</sup> Arkivbeskrivning Norrtälje kommuns Bygg- och miljönämnd, 2007-08-29, dnr 2007-2922-004 samt Byggnadsnämnden BN § 222, 1995 reviderad 2004-08-18.

<sup>9</sup> Historik ingår i stadsarkivets arkivförteckning för Norrtälje kommuns Byggnadsnämnd, <http://visualarkiv.norrtalje.se/VArkiv/InfoF.asp>, hämtad 2011-06-03.

<sup>10</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommun Kommunfullmäktige, KF § 110, 2007-06-18, dnr KS 07-528 001.

<sup>11</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommun Kommunfullmäktige, KF § 27, 2009-02-23.

<sup>12</sup> Samarbetsavtal, Sammanträdesprotokoll, Bygg- och miljönämnden, bmn § 77, 2017-11-16, bmn § 136, 2017-11-16. Dnr: 2017-1477

<sup>13</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommun Kommunfullmäktige, KF § 193 2014-12-15 Reglemente för Bygg- och miljönämnden i Norrtälje kommun.

## Verksamhet

Myndighetsutövningen utgör i huvudsak hantering/handläggning av allmänna handlingar i ärendeberedning, tillsyn/kontroll och projektinriktat arbete, samt i mindre skala beredning av administrativa ärenden.

Bygg- och miljönämnden är en myndighet som ska tillse att fullgöra kommunens uppgifter inom:

- plan- och bygglovsverksamheten i enlighet med plan- och bygglagen (2010:900), samt övrigt som enligt lag rör byggnadsväsendet, lag om lägenhetsregister (2006:378) och förordning (2000:308) om fastighetsregister.
- tillsyn enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor om det gäller fastigheter som kommunen äger.
- miljö- och hälsoskydds- och livsmedelsverksamheterna i enlighet med bland annat miljöbalken (1998:808), livsmedelslagen (2006:804), smittskyddslagen (2004:168), foderlagen (2006:805), strålskyddslagen (1998:220) och lag (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa.

Bygg och miljönämnden ansvarar för mät- och kartfrågor, GIS och grundläggande kartproduktion i sitt verksamhetsområde samt övriga allmänna uppgifter enligt reglemente.<sup>14</sup> Utifrån lag om lägenhetsregister (2006:378) har alla hus i kommunen adressatts och fastställda belägenhetsadresser.<sup>15</sup>

Lantmäteriet är huvudman för registret och kommunens ansvar är löpande ajourhållning med hjälp av uppgifter från fastighetsägare.<sup>16</sup> Enligt ABT-avtal med lantmäteriet ajourför och levererar kontoret uppgifter via webapplikationen LINA gällande adresser, byggnader inom kommunen.<sup>17</sup>

### Genomförda verksamhetsförändringar

Djurskyddskontrollen flyttades till Länsstyrelsen 1 januari 2009, kvar hos kommunen är miljötillsynen på lantbruk samt olägenheter till följd av störande sällskapsdjur och skadedjur enligt miljöbalken. Handläggningsärenden gällande hantering av brandfarliga och explosiva varor övergick 2011 från bygglovsenheten till räddningstjänsten.<sup>18</sup> Ansvar för GIS-program övergick 2016 från IT-avdelningen till Mättnings- och kartenheten. SRMH utför från 1 januari 2018 livsmedelskontrollen i Norrtälje kommun genom samarbetsavtal med Bygg- och miljönämnden.

Utöver tidigare nämnd lagstiftning regleras Bygg- och miljökontorets verksamhet bl.a. av: kommunallagen (1991:900), förvaltningslagen (1986:223) samt reglemente för Bygg- och miljönämnden i Norrtälje kommun. Hanteringen av myndighetens allmänna handlingar och arkiv regleras främst i arkivlagen (1990:782), arkivreglemente för Norrtälje kommun med tillämpningsföreskrifter (Ks §49, 1996-02-13), tryckfrihetsförordningen (1949:105),

<sup>14</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommun Kommunfullmäktige, KF § 224, 2010-12-13; Reglemente för bygg- och miljönämnden i Norrtälje kommun.

<sup>15</sup> Sammanträdesprotokoll Norrtälje kommun Bygg- miljönämnden, bmn § 90, 2008-06-18; Belägenhetsadresser i Norrtälje kommun - Riktlinjer för adressättning, samt Verksamhetsplan 2008- 2011.

<sup>16</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommun Kommunstyrelsen, KS § 77, 2010-04-26 samt Bygg- och miljönämnden § 31, 2010-03-31.

Lägenhetsregistret förs av Lantmäteriet. Registret meddelades upprättat för Norrtälje kommun 2010-11-01 enligt SFS 2007:108. Kommunen registrerar ändringar och kompletteringar samt får ha åtkomst till information i registret för den del rör belägenhetsadresser i kommunen 13 samt 18 §§ (2006:378).

<sup>17</sup> ABT-avtal Bygg- och miljönämndens dnr: ÖVR 2008-10151, 2008-06-25, bilaga 4 reviderad se dnr: BoM 2013-000192.

<sup>18</sup> Verksamhetsplan 2011, Bygg- och miljönämnden, Norrtälje kommun.





personuppgiftslagen (1998:204) samt offentlighets- och sekretesslagen (2010:400), Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

## Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

### Kärnverksamhet

Bygg- och miljökontorets huvudsakliga verksamhetsområde, kärnverksamheten, delas in i tre huvudprocesser: tillstånd, tillsyn och projekt. Kopplat till kärnverksamheten finns rutinbeskrivningar som beskriver hur arbetsuppgifter för de aktiviteter som är knutna till respektive process ska utföras.

I tillståndsprocessen sker ärendehandläggning av anmälnings/ansöknings-, dispens- och tillståndsärenden, rapporter, dispenser, klagomål och remisser. Ett ärende initieras vanligen av ansökan eller anmälan inkommer från enskild eller företag/verksamhetsutövare. Tillsynsprocessen innefattar planerad tillsyn som följer en upprättad tillsynsplan och i huvudsak baseras på givna tillstånd, samt oplanerad tillsyn som är händelsestyrd. Tillsynsärenden inleds vanligen med inspektion, därefter upprättas kontrollrapport, protokoll eller tjänsteskrivelse. I handläggning ingår bl.a granskning av rapporter, information, telefonservice, utbildning samt upprättande av delegationsbeslut. Tillsyn i projektförmed bedrivs dels med riktade insatser mot speciella verksamheter, sker även i samverkan med andra instanser/kommuner.

De vanligast förekommande ärendetyperna i Bygg- och miljökontorets kärnverksamhet:

- Bygglovverksamheten: förhandsbesked, bygglov för nybyggnader, tillbyggnader, strandskyddsdispenser, rivningslov och anmälningsärenden såsom ändring i brandskydd, konstruktionsändringar mm.
- Livsmedelsverksamheten: Anmälnings- och kontrollärenden på nya och befintliga dricksvatten- och livsmedelsobjekt, inklassning av avgifter, provtagning, uppföljning vattenprover, smittskyddsärenden, alkoholremisser och klagomål.
- Miljöverksamheten: Miljötillsyn/prövning av verksamheter, muddringsärenden inklusive strandskydd, cisterner/oljeavskiljare, CFC, PCB, cisterner/oljeavskiljare, kommunskyttar, förorenad mark, klagomål avseende nedskräpning, industribuller etc., remisser samt tillsyn.
- Hälsoskyddsverksamheten: avloppsanläggning för Wc, BDT (bad, disk och tvätt), värmepumpar, komposter/latriner, hygienlokaler, alkoholremisser, klagomål bostad, avlopp etc. samt tillsyn.
- Mättnings- och kartverksamheten: utstakning av nybyggnation mm, nybyggnadskartor, förrättningsförberedelser åt lantmäterimyndigheten, grundkartor, ABT-avtal med Lantmäteriet avseende byggnader, topografi samt belägenhetsadresser och kvarternamn inom nya detaljplaner.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Verksamhetsplan 2011, Bygg och miljönämnden Norrtälje kommun.

## Registrering

Kärnverksamhetens handlingar som inkommer eller upprättas registreras i löpande följd och för varje kalenderår i respektive ärendehanteringssystem, Ecos eller ByggR. Vid registrering tillämpas Norrtälje kommuns gemensamma diarieplansförteckning som finns inbyggd i systemen.<sup>20</sup> Diarienumret är uppbyggt utifrån år och löpnummer. Vanligen registreras varje ansökan/anmälan som ett nytt ärende på fastigheten eller objektet.

## Handläggning

Handlingar som inkommer eller upprättas i befintligt ärende registreras i löpande följd, märks med datum och diarienummer och kopplas till det ärende som handlingarna hänför till. Det skall framgå i diariet från vem och när handlingen inkommit samt till vem och när handlingen har expedierats och ärendet avslutats. En mängd olika typer av handlingar och åtgärder kan löpande registreras och kopplas till ett ärende under handläggning. Handlingar som skannats kopplas till registrerad händelse i diariefört ärende och sparas i den digitala ärendeakten därefter gallras pappershandlingarna. Övergången från pappersakter till helt digitala akter i ärendehanteringssystemen har pågått under perioden 2010 till 2016.

## Beslut i ärende

Beslut innefattar dels delegationsbeslut tagna av tjänsteman i enlighet med delegationsordning, samt beslut tagna i utskott/nämnd benämnda arbetsutskottets eller Bygg- och miljö-nämndens protokoll. Från 2016 e-signeras delegationsbeslut innan de expedieras till sökanden/verksamhetsutövare/berörd. Beslut tagna av utskott/nämnd skannas efter justering och läggs in i respektive ärende och expedieras sedan till sökande/berörd. I ärenden där intern samverkan krävs för fortsatt handläggning sker samverkan digitalt och i det ärendehanteringssystem som ärendet diarieförts i.

Nämnden beslutar i frågor som enligt lag eller reglemente handhas inom förvaltningens område. Nämnden bereder ärenden till kommunfullmäktige och ansvarar för att dess beslut verkställs. Nämndens och utskottets originalprotokoll binds in årsvis tillsammans med anslag/närvarolista och ärendeförteckning. Inför nämndsammanträde sammanställs rapport som redovisar de beslut som tagits på delegation samt sammanställning över beslut och yttranden erhållna från andra myndigheter, kommunstyrelsen m.fl., vilka delges nämnden och binds in tillsammans med protokollen. Efter justering skannas protokollet till ärendet i ByggR/Ecos samt kopia expedieras till sökande.

Bygg- och miljönämndens beslut kan överklagas vanligen till länsstyrelsen, men även till annan myndighet/instans i enlighet med lagstiftning. Har överklagandet skett i rätt tid skickar Bygg- och miljökontoret digitalt in överklagandet, rättidsprövning, beslutshandlingar och eventuell fullmakt till länsstyrelsen, via deras e-tjänst för överklagan. Digital bevakning av ärendet i ärendehanteringssystemet sker tills dess att beslut meddelas av överinstans. Återförvisas ärende till kommunen fortsätter handläggning i befintligt ärende.

<sup>20</sup> Diarieplansförteckning: Diarieplanbeteckningar i Norrtälje kommun, gäller from 1/1 1995 senast reviderad 2006-01-01. Bom har utifrån Norrtälje kommuns diarieplansförteckning utvecklat och anpassat diarieplanbeteckningar utifrån ärendetyp i respektive ärendehanteringssystem (ByggR och Ecos).



## Ledning och administrativ stödverksamhet

Frågor som rör myndighetens organisation och planerande verksamhet, personal, budget, uppföljningar, beredskap och säkerhet, mm. handläggs i myndighetens ledning samt administrativa stödverksamhet och diarieförs i huvudsak.

Offentliga upphandlingar sköts i de flesta fall av Kommunstyrelsekontorets upphandlingsenhet. Även vissa andra frågor av övergripande karaktär handläggs centralt vid Norrtälje kommun och delges nämnden. Kontorsspecifika avtal som inte sluts via upphandlingsenheten förvaras i närarkiv på kontoret, kopior av avtalen skickas för registrering i kommungemensam avtalsdatabas.

## Registrering och handläggning samt beslut

Myndighetens administrativa handlingar registreras enligt 5 kap offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Övriga handlingar som inte diarieförs förvaras systematiskt, till exempel i kronologisk ordning, så de kan återsökas samt utan svårighet fastställas som inkomna eller upprättade.

Administrativa handlingar som inkommer eller upprättas registreras likt verksamhetsanknutna ärenden och i ärendehanteringssystemet ByggR.

Vissa administrativa ärenden avgörs genom beslut. Förekommande beslut är desamma som för kärnverksamheten, delegationsbeslut enligt delegationsordning eller beslut i utskott eller nämnd som sätts upp i ett sammanträdesprotokoll.

## Protokoll

Bland övriga protokoll kan nämnas Ledningsgruppens protokoll - vanligtvis månadsvist möte mellan enhetscheferna och förvaltningsdirektören, protokollet publiceras på Bygg- och miljökontorets arbetsrum på insidan, som under 2018 kommer att flyttas till bygg- och miljökontoret samarbetsytor på kommunens nya intranät. APT-protokoll - protokoll från arbetsplatsträffar för kontorets anställda sparas i pappersform i närarkiv samt på Bygg- och miljökontorets arbetsrum på insidan.

Protokoll från samverkansgrupper till exempel LOSAM - Lokal samverkansgrupp bestående av arbetsgivarföreträdande samt ombud från fackliga organisationer. Protokollen läggs upp centralt men även i Bygg- och miljökontorets arbetsrum på insidan.

## Personaladministration

Personaladministrativa handlingar kan utgöras av handlingar som rör enskild anställd eller vara av mer övergripande karaktär. Övergripande handlingar diarieförs vanligen och kan innefatta policydokument, kompetenssatsningar, utredningar etc. Alla handlingar som rör den enskilde under anställningen sammanförs löpande till personakt.<sup>21</sup> Ansökningar till ledig tjänst inkommer via offentliga jobb till HR-avdelningen, Kommunstyrelsekontoret. Ansökningarna skickas till berörd enhet på kontoret som efter urval och intervjuer färdigställer anställningsavtal för tilltänt kandidat i programmet Winlas. Endast den anställdas ansökan med tillhörande utbildningsbevis/betyg samt eventuellt den som överklagar beslutet behöver bevaras.<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Vissa handlingar avseende personal har ibland även arkiverats som handlingar till diariet. Har även förekommit att varje ansökan som kommer in har fått ett eget diarienummer. Handlingar i personakten innefattar t ex betyg, anställningsavtal, rehabilitering, beslut om uppsägning mm och förvaras på HR-avdelningen, Kommunstyrelsekontoret.

<sup>22</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommun Kommunstyrelse, Ks § 14, 2006-01-26; övriga ansökningar gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft.



## Ekonomiadministration

Nämnden ansvarar för egen medelsförvaltning enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut. Handlingar som budget, verksamhetsplan, delårsuppföljningar, resultat av internkontroll, taxor etc. diarieförs vanligen och ingår i diariesystemet eller som handlingar till diariet.

Huvudsakligen används olika kommungemensamma digitala stödsystem för myndighetens ekonomiadministration. Leverantörsfakturor skannas centralt och hanteras sedan digitalt. Alla kundfakturor skapas i dokumenthanteringssystemen Ecos/ByggR och administreras sedan i ekonomisystemet Aditro.

För ytterligare information om myndighetens allmänna handlingar och hantering av dessa hänvisas till dokumenthanteringsplanen.

## Verksamhetsstöd

Bygg- och miljökontoret använder en mängd digitala system i sin verksamhet varav två är diarie- och ärendehanteringssystem i vilka handlingar diarieförs och förvaras digitalt. Handlingar tillhörande miljö, hälsa och livsmedels verksamhet diarieförs sedan 2001 i Ecos. Handlingar som tillhör bygglov, mät- och kartverksamheten samt allmänna/administrativa ärenden diarieförs sedan övergången till systemet den 1 november 2010 i Tekis ByggR.

## Ecos

Alla inkomna och upprättade handlingar tillhörande Hälsoskydd-, miljö- eller livsmedelsverksamheten har sedan 1 januari 2010 skannats in, registrerats samt kopplats till diariefört ärende i Ecos. Detta som ett led i övergång till digital förvaring av kompletta ärenden, inklusive beslut och fakturaunderlag, för återsökning i systemet. Den 1 januari 2017 genomfördes uppgradering av Ecos till Ecos 2. Inga ärenden flyttades mellan de två systemen. Ärenden inkomna innan uppgraderingen handläggs parallellt i det gamla systemet till 13 maj 2018 då Ecos stängs ned och helt ersätts av Ecos 2. Samtliga ärenden i Ecos arkiveras därefter digitalt i AGS arkiveringsprogram och kan därefter återsökas via fastighetsbeteckning i AGS och Reflex<sup>23</sup>.

## Historik

Ecos blev ärendehanteringssystem för Miljö- och hälsoskyddsförvaltningens miljö-, hälso- och livsmedelsärenden och allmänna ärenden 2001 och ersatte det då tidigare systemet MIR (i bruk 1996-2000). Från 1996 gjordes återsökning av ärenden i Ecos via intressent, objekt, fastighet mm. Allmänna ärenden registrerades i Ecos fram till sammanslagningen 2008, därefter övergick registreringen till det myndighetsgemensamma diariet, DIARK ÖVRIGT (ÖVR). Allmänna ärenden hör inte till kärnverksamheten och är inte kopplade till en fastighetsbeteckning eller ett objekt. Det handlar om handlingar som inkommer eller upprättas i myndighetsadministrativ verksamhet som rör exempelvis personal eller verksamhetsövergripande frågor.<sup>24</sup>

<sup>23</sup> Reflex används sedan 2016 och är en applikation som används för återsökning av samtliga ärenden oberoende ärendehanteringssystem.

<sup>24</sup> Dokumenthanteringsplan Norrtälje kommun Byggnadsnämnden, 2004-08-01 samt arkivbeskrivning Bygg- och miljönämnden 2007-08-29.

## ByggR

Handlingar tillhörande bygglovs-, mättnings- och kartverksamheten samt allmänna ärenden registreras, skannas och kopplas till diariefört ärende i ByggR. Sedan övergången från Diark till ByggR den 1 november 2010 har alla ärenden prefixet BoM. Delegationsbeslut tagna enligt delegationsordning förvaras digitalt i ärendet och expedieras tillsammans med inlämnade handlingar i ärendet till sökande. Sedan september 2016 sker digital arkivering av ärenden från ByggR, via AGS arkiveringsprogram. Framgent kommer handlingar som inte ligger till grund för beslut att gallras ur ärendehanteringssystemet. Arkiverade ärenden kan återsökas i AGS och Reflex. Våren 2018 lanserades e-tjänsten Automaten, där registrering av handlingar sker direkt och helt digitalt in i ByggR. Den sökande loggar in i tjänsten med e-legitimation för att söka/anmäla lov, följa handläggningen, skicka in kompletterande handlingar samt hämta sitt beslut. Den tidigare e-tjänsten Mittbygge är sedan våren 2018 stängd för ansöknings-/anmälningsärenden men har koppling kvar till ByggR:s mailkorg.

## Historik

Från 1971 var diarieföringsrutinen för bygglovsärenden manuell och fördes med diariekort. Vita kort sökbara utifrån fastighetsbeteckning och blå utifrån diarienummerordning. I april 1991 övergick man till datorstödd diarieföring i systemet DISA 2 samt en fristående rutin för bygglovsärenden BYGG. 1 januari 1994 infördes nytt diarium, DISA 3, för Stadsarkitektkontorets allmänna- samt planärenden. 1 juli 1997 byttes till Arkivas ärendehanteringssystem DIARK, LOV och ÖVR. Efter uppgradering ersattes DIARK av diarie- och dokumenthanteringssystemet ByggR.<sup>25</sup> Från 2011 upphör inbindningen av delegationsbeslutslistor som tidigare bundits in tillsammans med nämndens och utskottets protokoll.<sup>26</sup>

## Ags digitalt arkiv

Från Byggnadsnämnden har man sedan omkring 1971 skickat handlingar i bygglovsärenden för mikrofilmning.<sup>27</sup> Från omkring 1998 övergick man till digitaldatabasarkiv, Arkivas AGS advanced. Från omkring maj 2000 överfördes även mikrofilmsarkivet till digitaldatabasarkiv. Parallellt med arkivering av digitala filer i arkivdatabasen upprättas en säkerhetskopiering på mikrofilm.<sup>28</sup> Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen började skicka handlingar i fastighetsknutna ärenden för skanning och filmning 2003.<sup>29</sup> Efter skanning har pappershandlingarna gallrats. Handlingar i avslutade ärenden skickades löpande till Arkiva AB för skanning med några års fördröjning men från 2010 ingår handlingarna digitalt i Ecos samt från 2011 i ByggR. Till AGS advanced finns även stödsystem för administration och överföring av skannade handlingar på Cd-skiva till databasen samt en funktion för administration av användarbehörigheter inklusive sekretess.

<sup>25</sup> Arkivbeskrivning Norrtälje kommuns Byggnadsnämnd, 2004-08-18. Levererade diaries/diariekort, se stadsarkivets arkivförteckning.

<sup>26</sup> Bygglövsenhetens delegationsbeslut sammanfördes tom 2010 i delegationsbeslutslistor som signerades av delegat, dessa utgjorde det juridiskt bindande dokumentet som bands in tillsammans med sammanträdesprotokollen. Den handling som expedierades till sökande hade delgivningsbeslutets innehåll men var signerad av administratören. Från 2011 upprättas delgivningsbeslut som signeras av delegat med status som det juridiskt bindande dokumentet. Beslutet skannas till ärendet i systemet och originalet expedieras till sökande. Nämnden delges delegationsbesluten genom en samlingslista som skrivs ut från diariet månadsvis inför varje sammanträde.

<sup>27</sup> Sammanträdesprotokoll Kommunfullmäktige, KF § 312, 1971-12-21, Byggnadsnämnden; Övergång till mikrofilmning av byggnadsnämndens arkivhandlingar.

<sup>28</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommuns Byggnadsnämnd, § 300, 2004-09-09; Dokumenthanteringsplan nr 64 för Byggnadsnämnden.

<sup>29</sup> Sammanträdesprotokoll, Norrtälje kommuns Miljö- och hälsoskyddsnämnd, § 115, 2005-12-13, reviderad 2007-08-29 Bygg- och miljönämnden, Dnr 2007-2922-004; Dokumenthanteringsplan Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen.

<b>POSTADRESS</b>	<b>BESÖKSADRESS</b>	<b>TELEFON</b>	<b>E-POST</b>	<b>PLUSGIRO</b>
Box 808, 761 28 Norrtälje	Estunavägen 14	0176-710 00	bygg.miljonamnden@norrtalje.se	3 20 65 5
<b>ORGANISATIONSNUMMER</b>		<b>TELEFAX</b>	<b>WEBB</b>	<b>BANKGIRO</b>
212000-0217		0176-716 70	www.norrtalje.se	451-7694

### Kartprogram

I mättnings- och kartverksamheten används Topocad, med koppling till databas, för upprättande och uppdatering av kartor. Den kommungemensamma databasen MyCarta med koppling till databas används på Bygg- och miljökontoret för enheternas verksamhet. MyCarta ersatte AutoKa-vy under 2011 och Cartesia Solen Pro under 2014. Handläggare vid enheterna levererar uppgifter som läggs in i olika skikt i databasen, bl.a ingår projektet VA utveckling etapp 2 för Norrtälje kommun- att följa upp och utveckla möjligheterna för enskilda vatten- och avloppslösningar, vilket tidigare låg i Solen. År 2016 ersattes Mapinfo av Topocad och Qgis för att uppdatera allmänna gisskikt i databasen. Allmänheten kan sedan 2012 använda webbkartan Gismo för att bland annat se kommunens program för VA-utveckling och Bevarandeprogram för Norrtälje stadskärna.

### Kommungemensamma verksamhetsstöd

Bygg- och miljökontorets personalredovisning sker genom verksamhetsstödet Rapportera som är Norrtälje kommuns gemensamma system för ledigheter och semestrar.

För ekonomiredovisning används kommungemensamma system, Aditro redovisning och reskontra för bokföring och budgetuppföljning (tidigare Devis) samt Inköp och faktura för att hantera leverantörsfakturer elektroniskt. För verksamhetens planering, redovisning och uppföljning används sedan 2015 det kommungemensamma stödverktyget Rodret.

### Hos myndigheten förvarade arkiv

Organisatoriska och lagtekniska förändringar över tid avspeglas i arkivbeståndet då verksamheten i huvudsak har fortsatt trots omorganisationer. I arkivbeståndet ingår Bygg- och miljönämndens handlingar (2007-) samt delar av arkiv som har överförts från såväl Norrtälje kommuns Byggnadsnämnd, Miljö- och hälsovårdsnämnd och Hälsovårdsnämnds arkiv (1971-2007), likväl som handlingar från tiden innan kommunsammanläggningen avseende Norrtälje stads Byggnadsnämnd och Drätselkammare (1863-1970) samt handlingar som kom in vid kommunsammanläggningen (före 1971). Handlingar har löpande levererats till Norrtälje kommuns Stadsarkiv enligt dokumenthanteringsplan, vilka framgår av leveransreversaler samt arkivförteckningar upprättade hos stadsarkivet. Andra handlingar har övergått i och används fortfarande i nuvarande verksamhet.

I digitala arkivdatabasen finns handlingar i ärenden från tiden före 1971 avseende Norrtälje stads byggnads- samt hälsovårdsnämnd samt handlingar från småkommunernas egna nämnder utan något avbrott i arkivbildningen.

I mättnings- och kartenhetens verksamhet ingår fortfarande handlingar som härrör från Norrtälje stads Byggnadsnämnds och Drätselkammares tid. Handlingar från denna tidsperiod kommer efter genomgång och i samråd med arkivarie arkiveras på stadsarkivet. Förrättningsakterna och kartorna är de enda säkert bevarade skriftliga bevisen angående fastighetsrättsliga beslut av största betydelse för äganderätten till fast egendom. Handlingar härrör från tiden innan Lantmäteriet stod som huvudman för förrättningsverksamheten i landet.

**POSTADRESS**  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**  
Estunavägen 14

**TELEFON**  
0176-710 00  
**TELEFAX**  
0176-716 70

**E-POST**  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
**WEBB**  
www.norrtalje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65 5  
**BANKGIRO**  
451-7694

Hos myndighetens finns bland annat äldre registerkartor på olika medium, papper och cronaflex, som visar fasta gränser och plangränser - ajourfördes till och med 1971 (övertogs sedan av Lantmäteriet) samt primärkartor – detaljkartverk som ajourförts och övertagits från småkommunerna. Även grundkartor som fungerat som kartunderlag för detaljplan. I arkivprojekt med start 2017 kommer Lantmäterihandlingar skickas för central skanning och vidare för digital lagring i lantmäteriets diariesystem, originalhandling kommer att förvaras hos Stadsarkivet.

I bygglovsarkivet förvaras detaljplaner och handlingar till detaljplaner som tillhör Norrtälje kommuns Kommunstyrelsekontors Planerings- och utvecklingsenhets arkiv.

Myndigheten för inte någon arkivförteckning över de handlingar som ingår i nuvarande verksamhet. Stadsarkivet har upprättat arkivförteckning efter att handlingarna har levererats.

### Sökvägar

Som sökingång till myndighetens handlingar finns arkivbeskrivningen som en första introduktion till organisationen, verksamheten och de allmänna handlingarna samt dokumenthanteringsplanen som redovisar vilka allmänna handlingar som förekommer inom varje verksamhetsområde med dokumenthanteringsplan beträffande medium, förvaring, bevarande och gallring.

För återsökning i verksamhetsanknutna samt allmänna diarieförda ärenden används huvudsakligen de elektroniska diarierna/ärendehanteringssystemen Ecos och ByggR. Från den 1 januari 2017 används applikationen Reflex, som speglar ärendesystemens digitala handlingar. Digitaliserade handlingar i ärenden som inte ingår i Ecos eller ByggR återsöks i arkivdatabasen AGS inom verksamhetsområdena bygglov-, miljö- och planarkivet samt fastighetsbeteckning/plannummer.

Äldre handlingar från mät- och kart verksamheten återsöks vanligen via socken eller församling samt via manuella register. Under våren 2018 har Lantmäteriets fastighetsregister kompletterats med Bygg- och miljökontorets gamla kortregister och gällande lantmäteriförrättningar. Till förrättningsakterna och kartorna finns aktförteckning och kortregister för återsökning till och med våren 2019 då de arkiveras hos stadsarkivet.

Handlingar från enheternas olika projekt, främst från Miljö- och hälsa samt livsmedel förvaras systematiskt och återsöks projektvis i de fall de inte ingår som handlingar till diariet.

Myndighetens avslutade allmänna diarieförda ärenden förvarade i pappersakter utifrån diarieplanbeteckning samt årsvis efter diarienummer är arkiverade hos stadsarkivet.

Nämndens och utskottets justerade originalprotokoll binds in årsvis. Protokollen är ordnade kronologiskt efter sammanträdesdatum och besluten återsöks årsvis utifrån paragrafnummer. Till och med 2010 förvaras bilagor till protokollen i en separat serie och utgörs bland annat av handlingar i avskrivna ärenden, kopia av avskrivningsbeslut etc som från 2011 ingår digitalt i ärendet i systemet.

För ytterligare information om myndighetens IT-system, register och sökmedel till allmänna handlingar, se bilaga 2.

**POSTADRESS**  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**  
Estunavägen 14

**TELEFON**  
0176-710 00  
**TELEFAX**  
0176-716 70

**E-POST**  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
**WEBB**  
www.norrtalje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65 5  
**BANKGIRO**  
451-7694

## Gallringsregler

Enligt arkivlagen (1990:782) 3§ bildas arkivet av allmänna handlingar från myndighetens verksamhet samt de handlingar som myndigheten beslutar ska tas omhand för arkivering. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Allmänna handlingar får gallras enligt 10§ om inte gallring innebär inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Enligt Norrtälje kommuns arkivreglemente framgår att myndigheten ska besluta om gallring av handlingar i sitt arkiv efter samråd med arkivmyndigheten, såvida annat inte följer av lag eller förordning. Bestämmelser som rör bevarande eller tid för bevarande av allmänna handlingar kan förekomma i speciallagar som reglerar enheternas verksamhet. Gallringsbara handlingar ska förstöras utan dröjsmål annars finns risk att myndighetens arkiv blir överfullt och svårsökbart.

Föreskrifter och råd som behandlar gallring av allmänna handlingar vid kommunala myndigheter finns utgivna av Riksarkivet och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. Till exempel finns följande föreskrifter och råd som stöd inför beslut om gallring av handlingar från Bygg- och miljökontorets verksamhetsområde:

- Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting.
- Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1995:2) om bevarande och gallring av handlingar rörande teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.
- Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8), om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.
- Gallringsråd 1 (2010). Gallringsråd för lednings och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner. Sveriges kommuner och landstings skriftserie.
- Gallringsråd 8 (2008). Råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet. Sveriges kommuner och landstings skriftserie.
- Gallringsråd 11 (2006). Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet. Sveriges kommuner och landstings skriftserie.

För arkivvården i Norrtälje kommun finns bland annat följande antagna gallringsbeslut:

- Bmn §81, 2017-16-11 Gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos bygg- och miljönämnden och bygg- och miljökontoret.
- Ks §14, 2006-01-26 Gallring och bevarande av anställningshandlingar.
- Kf § 148, 2000-05-29 Förslag till ändring i arkivreglemente för Norrtälje kommun gällande gallring av handlingar av tillfällig betydelse. Även handlingar av tillfällig betydelse i form av e-postmeddelanden, e-postlistor, cookiefiler, globala filer etc.
- Bn § 339, 1992-09-24 Gallring och bevarande av nybyggnadskarta.
- Au § 580, 1972-05-30 Allmänna gallringskungörelsen (SFS 716/1953), upphörde 1991-07-01.

**POSTADRESS**  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**  
Estunavägen 14

**TELEFON**  
0176-710 00  
**TELEFAX**  
0176-716 70

**E-POST**  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
**WEBB**  
www.norrtalje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65 5  
**BANKGIRO**  
451-7694



Bygg- och miljökontoret tillämpar gallring och tidsfrister för gallring genom gällande dokumenthanteringsplan, se bilaga 3.

### Tekniska hjälpmedel

Enskild kan använda sig av allmänhetens PC vid Norrtälje kommuns Kontaktcenter. Här finns möjlighet att ta del av handlingar i avslutade digitaliserade bygglovs- samt miljöärenden i arkivdatabasen Ags advanced. För sökningar i system som inte finns tillgängliga via Kontaktcenter och bland handlingar i pappersform bistår Bygg- och miljökontorets personal.

### Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens myndigheter och utövar tillsyn för att kontrollera att skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården är uppfylld. För fullgörandet av Kommunstyrelsens åligganden som arkivmyndighet finns Stadsarkivet som bland annat ger myndigheterna råd i arkivfrågor.<sup>30</sup>

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen samt att det hos myndigheten finns arkivansvarig samt personal för fullgörande av arkivuppgifter. Huvudansvarig vid myndigheten är förvaltningsdirektören, arkivansvaret ligger på stabschefen som ansvarar för att bevaka arkivfrågorna och svara för kontakter mellan nämnd, personal och arkivmyndighet. För utförandet av de praktiska arkivvårdande insatserna avseende bevakning av arkivbildningen, ajourhållning av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan, utförande av beslutad gallring samt leverans av handlingar till stadsarkivet, ansvarar myndighetens registratorer samt personal vid Stabsenheten.

### Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar lämnas av Bygg- och miljökontorets registrator. För upplysningar om allmänna handlingar som inte längre förvaras i Bygg- och miljökontorets arkiv kontaktas Norrtälje kommuns stadsarkiv.

### Myndighetens tillämpning av sekretess

Huvudregeln är att allmänheten har rätt att ta del av de allmänna handlingar som återfinns i myndighetens verksamhet. Bestämmelser om när en handling är att anse som allmän återfinns i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. I huvudsak är allmänna handlingar i Bygg- och miljökontorets ärenden offentliga. Vissa uppgifter kan dock vara hemliga, sekretessbelagda. Bestämmelser om sekretess i allmänna handlingar finns i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Inom verksamheten kan olika sekretessbestämmelser bli tillämpliga beroende av vilken uppgift det är frågan om. I huvudsak kan följande sekretessbestämmelser bli tillämpliga för Bygg- och miljökontorets verksamhet: 18 kap 1 och 8§§, 21 kap 1 och 3§§, 30 kap 27§.

<sup>30</sup> Arkivreglemente Norrtälje kommun med tillämpningsföreskrifter.

Det kan exempelvis gälla handlingar som kan lämna upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd avseende byggnad eller anläggning samt tillverkning och förvaring av pengar, vapen eller sprängämnen etc. I ett bygglovsärende skulle det exempelvis kunna bli aktuellt för uppgifter som rör en fängelsebyggnad. Det kan även förekomma uppgifter som är sekretessbelagda med hänsyn till enskilda personer. Det kan då handla om läkarintyg i ett smittskyddsärende eller enskild som ansöker om slutentank av medicinska skäl eller annan uppgift som rör enskilds personliga förhållanden avseende hälsa, sjukdomar etc., oavsett i vilket sammanhang den förekommer. Det kan röra sig om enskild som har skyddade personuppgifter eller hemlig adress. I miljö- och hälsoskydds tillsynsverksamhet kan det t.ex. bli aktuellt för uppgifter om affärs- eller driftförhållanden, uppfinningar eller forskningsresultat om inte intresset för allmän kännedom är av sådan vikt att informationen bör lämnas ut. I ärende som rör åtalsanmälan skulle exempelvis inkommet förundersökningsmaterial kunna omfattas av sekretess.

I olaga ärenden och klagomål har anmälaren rätt att vara anonym – vilket blir i de fall anmälan inkommer anonymt, utan uppgift om vem som är anmälare. När personuppgifter saknas kan dessa uppgifter inte heller bli aktuella för utlämnande. Vid inhämtande av grannyttrande/hörande av sakägare i ett ärende skickas en kopia av ansökan ut till berörda grannar. I samband med detta undantas de fyra sista siffrorna i sökandens personnummer av hänsyn till enskild.

För uppgift som hänför sig till myndighetens personal tillämpas vanligtvis 39 kap 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen.

**Rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar och hantering av personuppgifter**  
Begäran om utfående av allmän handling ska hanteras skyndsamt. Vid begäran om handling ska en prövning ske i varje enskilt fall. Den som begär att få ut handlingen har rätt att vara anonym. I tveksamma fall ska frågan hänskjutas till den som enligt delegationsordningen har att pröva om handlingen kan lämnas ut, för närvarande stabschefen.

Enskild som nekas att ta del av allmän handling eller del av (maskad handling) ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning samt möjligheten att få ett skriftligt beslut för att kunna överklaga till kammarrätten. Om hinder för utlämnande föreligger ska inkommen begäran samt det överklagbara beslutet med hänvisning till erforderlig sekretessbestämmelse registreras som ett ärende i myndighetens diarium.

I myndighetens elektroniska diarie-/ärendehanteringssystem Ecos och ByggR samt digitala arkiv Ags advanced finns möjlighet att behörighetsavgränsa dokument av hänsyn till sekretess med hänvisning till gällande sekretessbestämmelse. Registreringskrav gäller för handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, däremot kan uppgifter såsom handlingens avsändare eller mottagare och ärendemening undantas om det krävs för att registret i övriga delar ska kunna hållas offentligt (2009:400 5 kap 2§). När det gäller sekretessbelagda ärendeakter, bland annat avseende fängelsebyggnader från tiden innan myndigheten tillämpade digital förvaring så har dessa registrerats i diariet medan akten i ärendet arkiverats separat i sekretessarkiv.

För myndighetens personuppgiftshantering finns personuppgiftsombud. Ingen försäljning av personuppgifter förekommer.

### Bilagor:

Bilaga 1. Organisationsschema

Bilaga 2. Förteckning över register, förteckningar och sökmedel till myndighetens allmänna handlingar

Bilaga 3. Dokumenthanteringsplan Bygg- och miljönämnd samt Bygg- och miljökontoret

### Författare av samt revisionshistorik:

Revision	Datum	Beskrivning
--	2011-08-22	Upprättad
Ja	2017-06-21	Reviderad
Ja	2018-05-23	Reviderad

### Författare

Marie Jansson, projektanställd arkivarie

Marie Österman, enhetschef livsmedelsenheten

Marie Österman, Hanläggare Bygg- och miljökontoret

**POSTADRESS**  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**  
Estunavägen 14

**TELEFON**  
0176-710 00  
**TELEFAX**  
0176-716 70

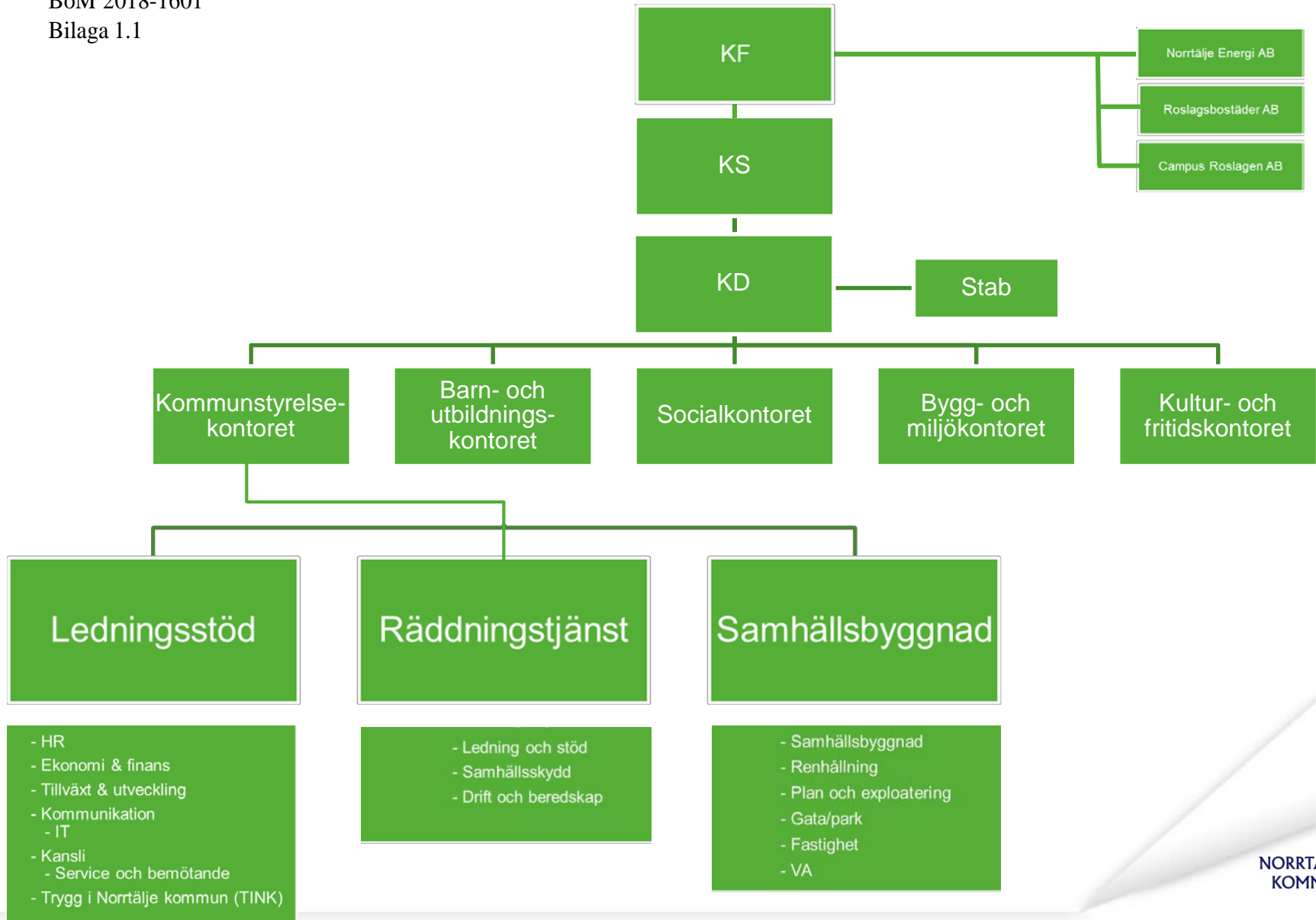
**E-POST**  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
**WEBB**  
www.norrtalje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65 5  
**BANKGIRO**  
451-7694

# Norrtälje kommuns organisation

BoM 2018-1601

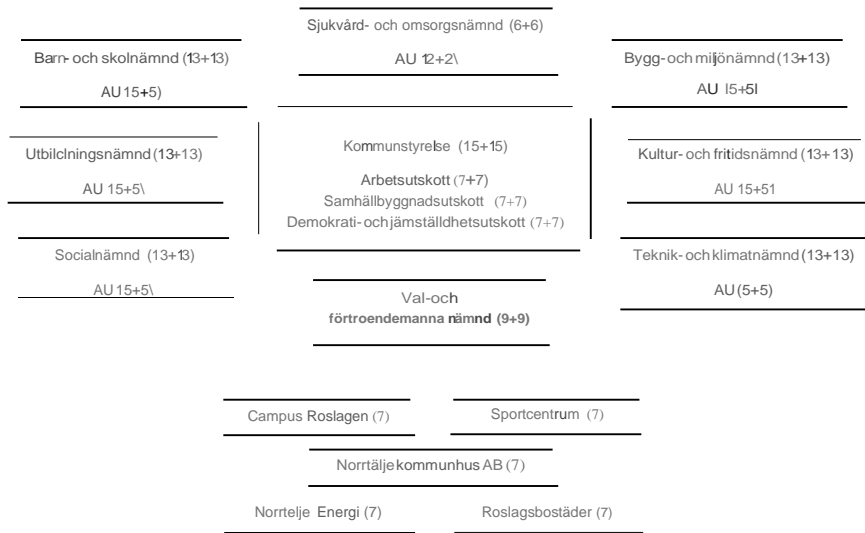
Bilaga 1.1



# Organisationskarta

Kommunrevision (5)  
Valberedning (9)  
Överförmyndare

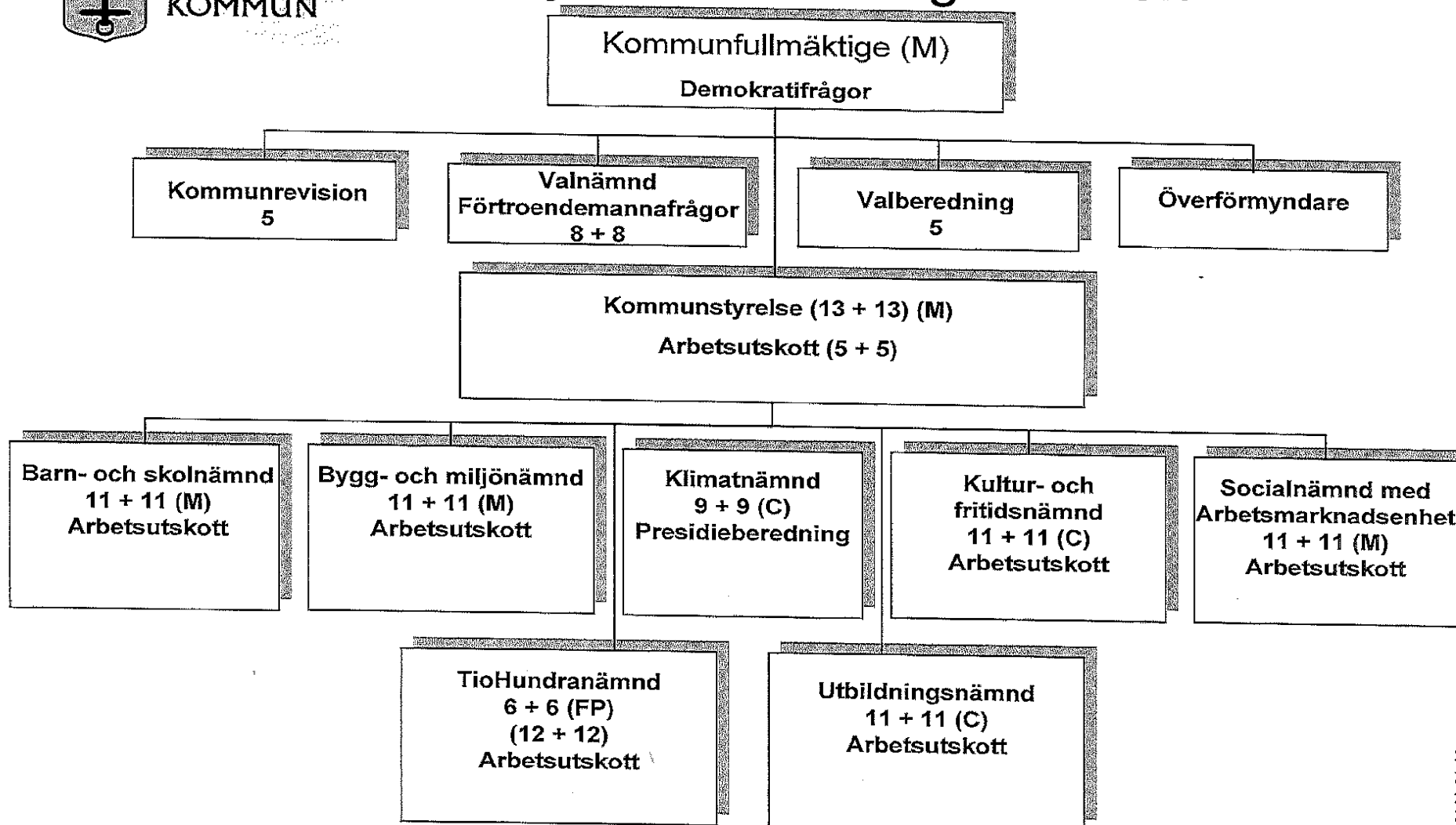
Pensjonärsråd  
Handikappråd  
Näringslivsråd  
Skärgårdsråd





NORRTÄLJE  
KOMMUN

# Norrtälje kommuns organisation

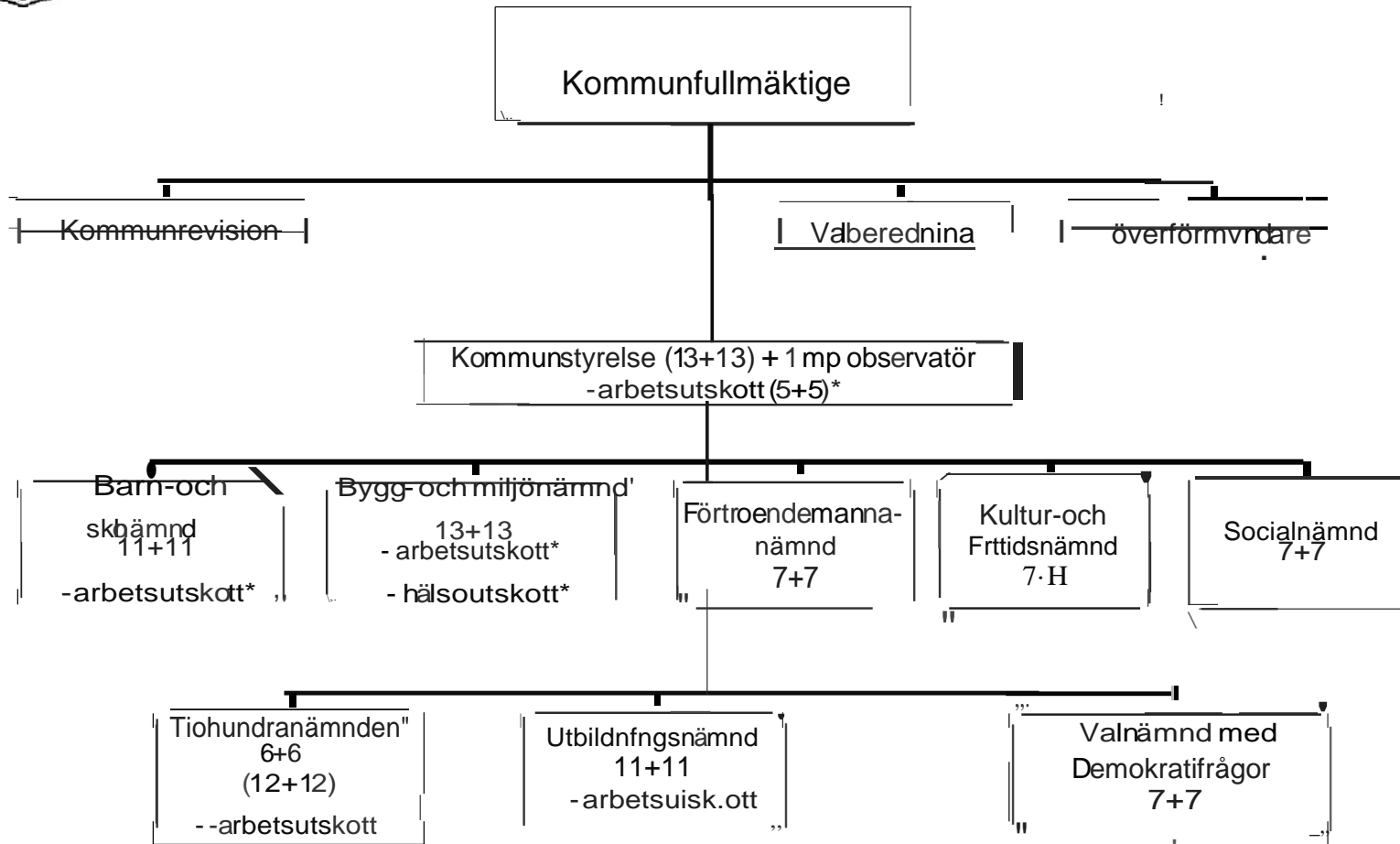


2011-01-19



NORRTÄLJE  
KOMMUN

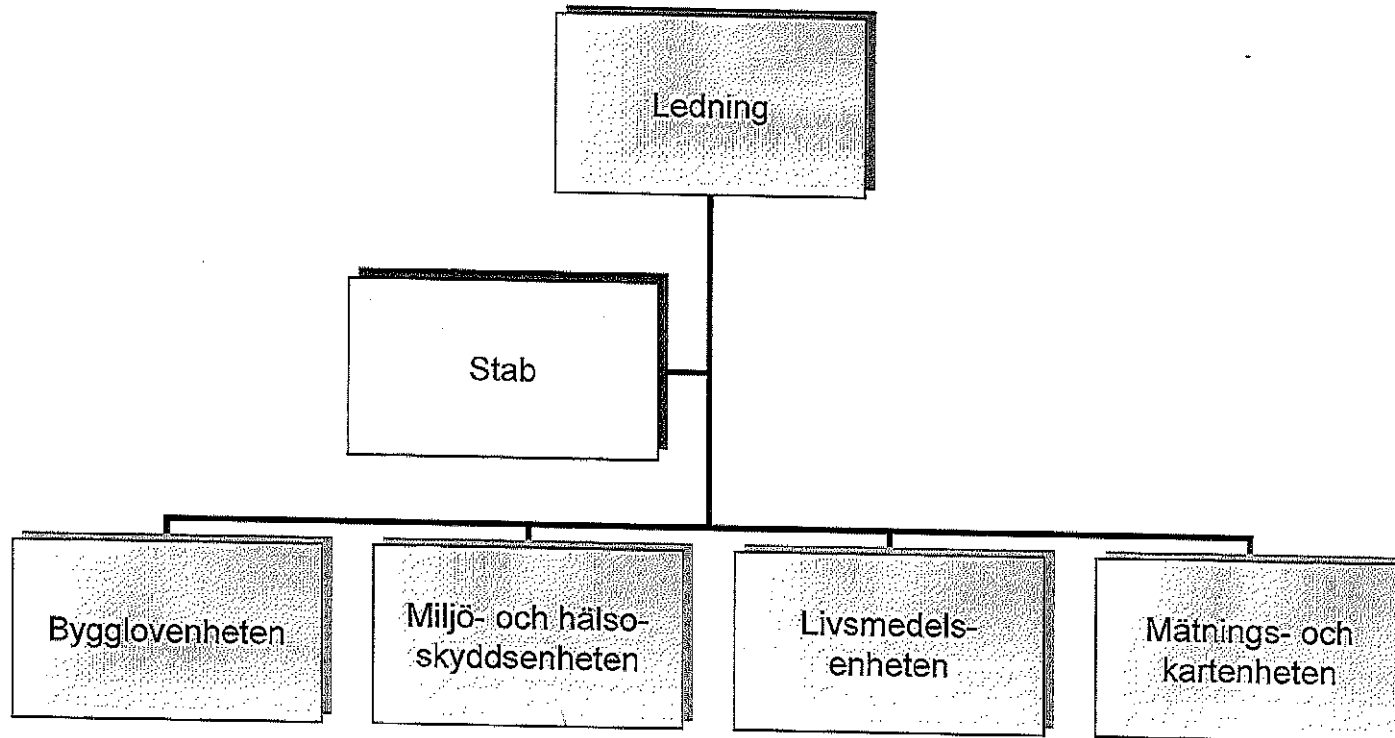
# Norrtälje kommuns organisation





# Bygg- och miljökontoret

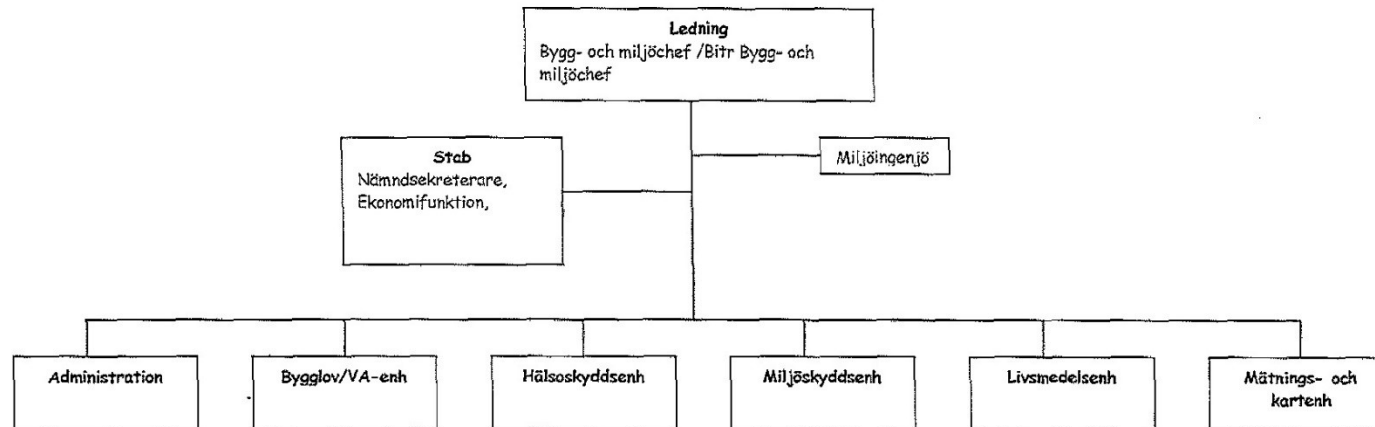
Gällande från och med 2011-03-21





## ORGANISATION

### Bygg- och miljökontor





## Register, förteckningar och andra sökmedel till Bygg- och miljökontorets allmänna handlingar

Bygg- och miljökontoret för nedanstående register, förteckningar och andra sökmedel, både elektroniska och konventionella, som enligt 4 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska beskrivas. Beskrivningen redovisar även sådana register och förteckningar som inte längre förs men som är bevarade för återsökningsändamål. Ytterligare register än de som är beskrivna återfinns inom central administrativ verksamhet vid Norrtälje kommun och förs av kommunstyrelsekontoret.

Registrets benämning/ IT-system/ förteckning (digitala eller konventionella)	Ansvarig som kan lämna närmare uppgifter om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter registreras och på vilket sätt inhämtas och/eller lämnas vidare
Aditro Inköp och Faktura	Systemsamordnare, Stab	Gemensamt system vid Norrtälje kommun. Används för att elektroniskt administrera leverantörsfakturer, kontera och betala	Fakturan skannas av Aditro och registreras elektroniskt med uppgift om namn, adress och plusgiro alternativt bankgiro
Aditro Redovisning och reskontra	Systemsamordnare, Stab	Gemensamt system vid Norrtälje kommun. Används för bokföring, budgetuppföljning och kundfakturer - även uppkoppling mot inkassoföretag via webblänk för indrivning - administration av fakturer som ej blivit betalda	Hämtar fakturaunderlag från Ecos och ByggR via programmet Tekos/ Debitering till systemet. Registrerar uppgifter om fakturamottagare med fullständig adress inklusive personnr/organisationsnummer, objektet, diarienummer mm
Aditro xweb	Systemsamordnare, Stab	Gemensamt system vid Norrtälje kommun. Används för att skapa internfakturer	Fakturamottagare, objektet, diarienummer, leverantör, referensnummer
AGS Advanced – digital arkivdatabas	Registrator/Stabschef	Innehåller handlingar i avslutade och diarieförda bygglovs samt miljö- och hälsoskyddsärenden skannade av Arkiva AB. Används för återsökning och långtidsarkivering. Databas med stödsystemen Agsa klient, administration och sekretess. AGSA används som sökverktyg AGSA administration används för att läsa in skannade handlingar och AdminKonto för att lägga upp användare och behörigheter.	Handlingar sökbara utifrån verksamhetsområde; bygglov, miljö- samt planarkivet. Innehåller uppgift om fastighetsbeteckning och diarienummer samt handlingar i ärenden, t.ex. ansökan, ritningar mm. Allmänhet har tillgång till åtkomstreglerad databas i allmänhetens PC där sekretessbelagd information är undantagen.
Arkivbeskrivning	Registrator/Stabschef	Beskrivning av myndighetens arkivbildning och allmänna handlingar.	Innehåller uppgift om, myndighetens historik, organisation, arbetsuppgifter och samband med allmänna handlingar, inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess, sökvägar till allmänna handlingar samt gallringsregler.
Register över miljö- och hälsoskyddsärenden/beslut (WC och BDT)	Enhetschef, Miljö- och hälsoskydds enheten	Pärmregister i original arkiverade hos SA. Registret förs ej längre, arbetsmaterialkopia finns på G:/	Innehåller uppgift om fastighetsbeteckning samt hänvisning till nämndbeslut/paragraf nr. Alfabetiskt utifrån församling och fastighetsbeteckning
Bevarandeprogram för Norrtälje stadskärna	GIS-systemadministratör, Kommunstyrelsekontoret	Databas. Informationen finns tillgänglig för allmänheten i en publik del via norrtalje.se samt internt via skikt i Solen pro. Kulturhistorisk utredning utförd av Stockholms länsmuseum och	Innehåller information i text och bild avseende fastighet, fastighetsbeteckning, byggnadstyp, byggnadsår, arkitekturhistorisk

**POSTADRESS**  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**  
Estunavägen 14

**TELEFON**  
0176-710 00  
**TELEFAX**  
0176-716 70

**E-POST**  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
**WEBB**  
www.norrtalje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65 5  
**BANKGIRO**  
451-7694

		Länsstyrelsen i Stockholm med syfte att ge riktlinjer för kommunal handläggning av bygg- och planeringsfrågor avseende stadskärnan samt upplysa allmänheten om vilka värden som finns i stadskärnan. Utredningen är en uppdatering av bevarandeprogrammet från 1979.	beskrivning, kulturhistorisk värdering. Inga personuppgifter förekommer. Ingår i Deserno- webbkarta.
MyCarta	GIS-systemadministratör, Mät- och kartenheten	Gemensamt GIS-system vid Norrtälje kommun. Innehåller kart- och registerdata i olika skikt. Informationen ajourhålls löpande och används som ett stöd i arbetet. Informationen bygger på data som hämtas från geodatasamverkan, FIR och Procapita KIR. Visas och administreras i databas Oracle, MyCarta, webbkarta och verksamhetssystem.	Hämtar och lägger in uppgifter i myndighetsutövningen utifrån fastighet, ägare, personnummer, adress, kartinformation. Myndighetens information presenteras och hämtas ur databasen Oracle via sökbara skikt/arbetsytor i kartor för bla bygglov, miljö- och hälsoskydd, livsmedelsärenden. Projektet VA utveckling 2 för Norrtälje kommun. Informationen innehåller även kommungemensam myndighetsdata. Övrig information utgörs av hämtad data från andra myndigheter.
Delegationsordning (vidaredelegation) för Bygg- och miljönämnden	Bygg- och miljöchef	Styrande dokument. I delegationsförteckningen anges vem/vilka som Bygg- och miljönämnden har delegerat beslutanderätten till i nämndens ställe. Beslut enligt delegationsordning anmäls till nämnden genom att redovisas på föredragningslistan inför sammanträde samt genom att finnas tillgängliga på Bygg- och miljökontoret.	Innehåller uppgifter om ärendetyper och för vem/vilka befattningar som vidaredelegation från nämnden gäller
Dokumenthanteringsplan	Registrator/Stabschef	Av nämnden antagen plan som redovisar samtliga förekommande allmänna handlingar inom respektive verksamhetsområde med hanteringsanvisningar	Förteckning över hos myndigheten förekommande allmänna handlingar, format, medium, hanteringsanvisningar avseende bevarande/gallring, avställningsintervall etc.
Ecos 2/ (Ecos 1)	Registrator/Stabschef	Diarie- och ärendehanteringssystem för registrering samt digital förvaring av skannade handlingar i miljö- och hälsoskyddsärenden samt livsmedelsärenden. Inkomna handlingar skannade från 2009. Från 2010 skannas även upprättade handlingar. Uppgradering 2017 till Ecos 2. För utsökning i systemet med avseende på fastighet/ ärende/objekt och dess handlingar används sedan 2016 spegelapplikationen Reflex. Ecos 1 körs parallellt med Ecos 2 tom 2018-05-18 då det stängs ner för registrering.	Innehåller bl.a. uppgifter om fastighetsbeteckning/objekt, diarienummer, namn på intressent/ sökande, adress, datum när handling kom in/upprättades, från vem handlingen kom in, samt datum för när ärendet avslutats. Koppling till FIR för hämtning av personuppgifter/ fastighetsuppgifter. Innehåller funktion för att åtkomstreglera sekretessbelagda handlingar
Ecos uttag av listor	Systemsamordnare, Stab	Tar fram listor via Access ur Ecos databas	Listor med fastighetsägare i avslutade ärenden för kundenkäter. Listor med fakturamottagare inför årlig debitering av tillsynsavgifter.
Flexite	Kommunstyrelsekontoret, kontaktcenter (KC)	Kommungemensamt system för hantering av inkommande telefonsamtal till kommunen. Meddelande med information inkommer via KC till respektive enhet/handläggare. Meddelande kan omdirigeras.	Innehåller uppgift om när meddelande inkommer, från vem, vad det gäller, hur meddelandet besvaras(mail, telefon) och när. Svar antecknas. Meddelandet kan registreras i ärendehanteringssystemen om det tillhör ärende. Svar på meddelanden kan återsökas i Flexite.
Förteckning över tillstånd till brandfarlig vara	Enhetschef, Bygglovenheten	Pärmregister. Förteckning över vilka tillstånd som har utfärdats avseende ärenden om brandfarlig vara.	Fastighet, företag, beslutsdatum, beviljat tillstånd till och med
Insidan	Interna webbredaktörer BoM, KSK	Norrtälje kommuns gemensamma intranät som bl.a. innehåller aktuell information till personalen och länkar till administrativa söksystem.	Aktuell information rörande organisationen och verksamheten. Informationen är tillgänglig för personal vid Norrtälje kommun.
Inventarieförteckning	Systemsamordnare, Stab	Excel fil. Register över inventarier på G:/. Fors som en del i årsredovisningen.	Inventarier värda över 20000 kr, ansaffningsår, värde, varans namn, serienr
Klorid och radon prover	Enhetschef Miljö- och hälsoskydds enheten	Kommuninnevånare skickar in provsvar avseende privata brunnar och samfälligheter. Informationen uppdateras löpande av KC och läggs in i MyCarta.	Fastighetsbeteckning, provdatum, provsvar, koordinater, registreringsdatum. Uppgifterna registreras på fastighet i MyCarta av KC. Innehåller inga personuppgifter
Kommunskyttar	Miljöenheten	Förteckning över kommunskyttar. Innehåller	Namn, adress och telefonnummer.

POSTADRESS  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
ORGANISATIONSNUMMER  
212000-0217

BESÖKSADRESS  
Estunavägen 14

TELEFON  
0176-710 00  
TELEFAX  
0176-716 70

E-POST  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
WEBB  
www.norrtalje.se

PLUSGIRO  
3 20 65 5  
BANKGIRO  
451-7694

		kontaktuppgifter till skyttarna.	
Kontaktpersoner till anställda	Stab enheten	Personaladministrativt ändamål - om något händer den anställda. Dokumentet är tillgängligt via Bygg- och miljökontorets arbetsrum på intranätet.	Bygg- och miljökontorets anställda, namn samt telefonnummer till anhöriga. Informationen lämnas av den anställda själv och används av enhetschefer och kollegor.
Microsoft Office Outlook	IT-support, Kommunstyrelsekontoret	Gemensamt e-postsystem för extern och intern mailkommunikation samt kalenderfunktion, lokalbokning etc.	Innehåller uppgift om namn och e-postadress till anställda vid Norrtälje kommun. Allmänna handlingar skrivs ut och skannas till ärendet.
Namnlista-BoM och au	Nämndsekreterare	Förteckning över nämndens och arbetsutskottets förtroendevalda för administrativt ändamål.	Förtroendevaldas namn, adresser, telefonnr, partitillhörighet
Rapportera	Personalredogörare, Stab	Norrtälje kommuns gemensamma stödsystem för personaladministration. Egenrapportering av ledigheter, sjukfrånvaro och reseräkningar. Systemet omfattar samtliga anställda vid Norrtälje kommun.	Namn, personnummer, adress och befattning. Inhämtas från myndigheten. Information används av lönekontoret vid administrering av löneutbetalning etc.
Rodret	IT-support, Kommunstyrelsekontoret	Rodret är ett kommungemensamt styr- och uppföljningsverktyg (byggt i applikationen Hypergene). Verktyget bygger på samlad information över personal, budget och repektive förvaltnings verksamhet kopplat till övergripande mål, aktiviteter och uppföljning.	Information hämtas bl.a från ekonomi- och personalsystemet. Chefer och verksamhetsansvariga registrerar budget-, personal- och verksamhetsbeskrivning med aktiviteter kopplade till kommunens övergripande mål. Verksamhetsuppföljning (delår och bokslut).
Sjukfrånvaro	Personlaredogörare, Stab enhet	Excel fil. Registrerar uppgift årsvis om personalens första och sista sjukdag som kontroll mot lönesystemet. Används internt för avstämning mot Rapportera. Underlag för internkontroll.	Registrerar namn, sjukdagar för internt ändamål av chefer samt ekonomisekreterare.
Tekis ByggR	Registrator/Stabschef	Diarie- och dokumenthanteringssystem för registrering samt förvaring av digitaliserade handlingar i myndighetens bygglovs-, mät och kart samt allmänna ärenden. Myndighetsutövning. Applikationer kopplat till systemet är Automaten, Mittbygge och Reflex. I Automaten hämtar kunden sina beslut, i Mittbygge inkommer ansökningar/anmälningar/kompletteringar i bygglovsärenden. Spegelapplikationen Reflex används för utsökning av fastighet/ärende/objekt och dess handlingar i systemet.	Innehåller bl.a. uppgifter om fastighetsbeteckning, diarienummer, namn på intressenter/sökande, adress, datum när handling kom in/upprättades, från vem handlingen kom in, datum för när ärendet avslutats. Fastighetsuppgifter hämtas från FIR. Möjlighet finns att åtkomstreglera sekretessbelagda uppgifter.
Tefat/FIR	IT- enheten, Kommunstyrelsekontoret	Gemensamt system som används i myndighetsutövningen. Fastighetsinformation via Lantmäteriets centrala fastighetsdatasystem.	Ingen registrering förekommer. Personal inom kontoret samt nämnd hämtar uppgifter som behövs rörande fastighetsägare/sökande internt i ärendehandläggningen. Namn, adress, telefon nr, person nr/organisations nr, fastighetsbeteckning. Innehåller även information om koordinatsatta adresser. Informationen kan hämtas från FIR via Tefatweb, Solen Fast, Ecos eller ByggR
Tekos/Debitering ByggR	Systemsamordnare, Stab	Samlar upp fakturaunderlag från Ecos och ByggR. Från programmet skickas fakturorna till Aditro som sedan skickar ut dem.	Fakturamottagare inklusive personnummer/organisationsnummer
Trio present	IT-support, Kommunstyrelsekontoret	Gemensamt system. Internt system för hänvisning av telefonen samt möjlighet att söka personer och anknytning till anställda vid Norrtälje kommun.	Innehåller uppgifter om anställda vid Norrtälje kommun. Registrerade uppgifter är bl.a. namn, telefonanknytning, mobilnummer samt anställning
Troman	Nämndsekreterare, Stab enheten	Gemensamt system. Används enbart för inrapportering av uppgifter som rör utbetalning av arvoden från nämndsammanträden månadsvis för förtroendevalda samt reseersättning/kilometerersättning. Ekonomikontoret administrerar.	Registrerar information om mötesdatum, närvarande, underlag för utbetalning av arvoden
Winlas	Personalkontoret	Kommungemensamt system för personaladministration.	Uppgifter om anställning, betyg, intyg, avtal mm.

POSTADRESS  
Box 808, 761 28 Norrtälje  
ORGANISATIONSNUMMER  
212000-0217

BESÖKSADRESS  
Estunavägen 14

TELEFON  
0176-710 00  
TELEFAX  
0176-716 70

E-POST  
bygg.miljonamnden@norrtalje.se  
WEBB  
www.norrtalje.se

PLUSGIRO  
3 20 65 5  
BANKGIRO  
451-7694