

Antagen av miljö- och byggnadsnämnden 2024-02-12 § XX  
Gäller från: 2024-02-12  
Ansvarig: Nämndsekreterare  
Revideras: Vid behov  
Ersätter: Arkivbeskrivning antagen 2010-03-15, § 52

# Arkivbeskrivning

<b>Myndighetens namn</b>	Miljö- och byggnadsnämnden
<b>Myndighetens tillkomstår</b> (och ev. föregångare)	1992-01-01 --- Miljö- och hälsoskyddsnämnden, byggnads- och trafiknämnden sammanslogs till en nämnd, miljö- och byggnadsnämnden, 1992-01- 01. Tidigare fanns byggnadsnämnd, trafiknämnd, hälsovårdsnämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden 1983-07-01--1991-12-31.
<b>Datum för arkivbeskrivning</b>	2024-02-12
<b>Arkivorganisation och kontaktpersoner</b>	
Miljö- och byggnadsnämnden Kommunhuset, Drottninggatan 12 285 32 Markaryd 0433-72000 vx mbn@markaryd.se	
<b>Arkivansvarig</b>	Miljö- och byggchef
<b>Arkivsamordnare</b> (ej obligatorisk)	Registrator
<b>Arkivombud</b>	<b>Ansvarsområde</b>
Registrator/Administratör	Miljö- och byggenheten
Miljösamordnare	Miljö- och byggenheten
<b>Organisation och verksamhet</b>	
<b>Verksamhet</b> Miljö- och byggnadsnämndens enhet är miljö- och byggenheten, som omfattar mät/kart-, GIS och GIT-enheten, miljö-, plan- och byggenheten.	

Nämndens uppdrag är att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter som finns i lag eller förordning, de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser som finns i nämndens reglemente.

Byggenhetens uppdrag är att handlägga bygglovsansökningar och anmälningspliktiga åtgärder enligt PBL och PBF. Avdelningen utför också tillsyn i enlighet med dessa lagrum. Utöver detta deltar avdelningen i stadsplaneringsarbete och lämnar rådgivning i frågor som berör nämndens ansvarsområde inom byggande.

Miljöenhetens uppdrag är främst att ansvara för den prövning och den tillsyn som ankommer på kommunen enligt miljöbalken, livsmedelslagen, alkohollagen och smittskyddslagen, inklusive de förordningar och föreskrifter som är meddelade med stöd av dessa. Miljöavdelningen ansvarar också för viss prövning och tillsyn som ankommer på kommunen enligt tobakslagen, strålskyddslagen samt lagen om handel med receptfria läkemedel.

Utöver detta ingår även i miljöavdelningens uppdrag att delta i kommunens stadsplaneringsarbete, att föra kommunens talan för att tillvarata miljöintressen och andra allmänna intressen i mål om tillstånd till miljöfarlig verksamhet eller vattenverksamhet vid länsstyrelse och miljödomstol, att utgöra kommunens kontaktombud gentemot Kronobergs luftvårdförbund samt att i övrigt arbeta rådgivande i frågor som rör nämndens ansvarsområde inom miljö- och hälsoskydd.

Planenhetens uppdrag är planering av kommunens mark- och vattenområden, planering för nya bostäder, arbetsplatser, gator och parker, samt tar fram planprogram och detaljplaner och handlägger ansökningar om planbesked.

Kart och GIS/GIT har sedan 2023-06-01 kommit att tillhöra miljö- och byggenheten. Deras uppdrag består av att efter beställning ta fram kartunderlag, utföra utstakning samt lägeskontroll, samt underhålla och uppdatera grundkartan.

Adressättning samt ajourhållning av lägenhetsregister.

Geografisk informationsteknik (GIT), och geografisk informationssystem (GIS), är en teknik som handlar om att samla, analysera, visualisera och hantera geografisk information.

Nämnden också registeransvar och är personuppgiftsansvarig (PUA) enligt dataskyddsförordningen GDPR för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

Markaryds kommun anlitar sedan 2018-05-25 kommunförbundet Sydarkivera för rollen som personuppgiftsombud.

Nämnden har också informationsskyldighet om verksamheten gentemot allmänheten så att berörda och intresserade kommun-  
innevånare men även utomstående kan nyttja nämndens tjänster.

### **Historik, utveckling och organisationsförändringar**

Nuvarande Markaryds kommun bildades 1971-01-01.

2015-01-01 inrättades en teknisk förvaltning där miljö- och byggenheten ingår. Miljö- och byggverksamheten bedrivs i en enhet ingående i teknisk förvaltning istället för i egen förvaltning. Teknisk förvaltning sorterar under kommunstyrelsen.

För närmare uppgifter om tidigare organisationsstrukturer hänvisas till centralarkivet.

Fram till år 2021-12-31 sköttes ansökningar och tillsyn inom alkohol av socialnämnden, men överlämnades 2022-01-01 till miljö- och byggnadsnämnden (MBN 2021-04-12 § 32)

Från 1992 är antalet ledamöter i nämnden 5 med lika många ersättare.

För närmare uppgifter om tidigare organisationsstrukturer hänvisas till centralarkivet.

### **Nuvarande organisation**

Gällande organisation för miljö – och byggnadsnämnden framgår av bilaga 2, organisationsplan.

### **Samverkan med andra myndigheter eller organisationer**

Övriga nämnder inom Markaryds kommun

Kommunalförbundet Sydarkivera

Region Kronoberg

### **Register, förteckningar och sökmedel**

### **Förhållandet mellan arbetsuppgifter och handlingar**

Handlingsflödet i miljö- och byggnadsnämndens olika verksamheter framgår av informationshanteringsplanen. I arkivförteckningen upptas viktigare handlingar som bevaras för framtiden. Av viktigare handlingar kan nämnas miljö- och byggnadsnämndens protokoll och diarieförda handlingar.

Den tjänsteman som ansvarar för diariet för miljö- och byggnadsnämnden kan lämna upplysningar om sökvägar till myndighetens allmänna handlingar samt hur myndigheten är organiserad. Kommunstyrelseförvaltningen lämnar upplysningar om handlingar som förvaras i centralarkivet.

### **Diarium och andra sökingångar i arkiven**

I miljö- och byggnadsnämndens diarium, ärendehanteringssystemen Evolution, Ecos och ByggR finns möjlighet till elektronisk sökning av handlingar.

Protokoll från nämnd binds för närvarande inte in utan förvaras i för ändamålet godkända arkivboxar.

Från och med 2024-01-01 används digital signering av protokoll och bevaras också digitalt i Evolution.

Informationshanteringsplanen för miljö- och byggnadsnämnden redovisar de handlingstyper som förekommer inom verksamheten. Mellanlagringsarkivet förtecknas i datasystemet C-Arkiv vilket ger möjlighet till elektronisk sökning av handlingar.

### **Arkiv hos miljö- och byggnadsnämnden**

Äldre arkivhandlingar förvaras i närarkiv 116. Ärende som inkommit 2020-01-01 och framåt skickas till e-arkivet C-Arkiv när ärende avslutats. Handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten skall förvaras i centralarkivet som är placerat i kommunhuset, Drottninggatan 11, Markaryd, arkivrum A1 och A2.

Närarkivet innehåller bland annat äldre handlingar som ibland kan vara över 80 år gamla. Anledningen till detta är att stora delar av arkivbildningen för miljö- och byggnadsnämnden görs, och har historiskt gjorts, per fastighet. Eftersom fastigheter inte försvinner finns det ett behov av att föra kontinuerliga akter över samma fastighet för en obestämmd framtid. Detta innebär att fastighetsakterna aldrig överförs till arkivmyndigheten förens dessa är registrerade i det digitala mellanlagringsarkivet C-Arcive.

### **Förvaring hos arkivmyndigheten**

Samtliga miljö- och byggnadsnämndens fysiska handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkivet när de inskannats och inte längre behövs för den löpande verksamheten. Gallringsbara handlingar med en gallringsfrist på minst 10 år överlämnas i vissa fall till centralarkivet efter vad som anges i informationshanteringsplanen.

### **It-system/verksamhetssystem**

De IT-system som används inom miljö- och byggenheten förtecknas och beskrivs i bilaga 1, IT-system och program använda av miljö- och byggnadsnämndens verksamheter.

## **Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda**

På Markaryd kommuns hemsida finns det möjlighet för allmänheten att läsa handlingar, såsom antagna styrdokument, budgetdokument, protokoll med mera.

Markaryds kommun finns även på sociala medier, Facebook. Där publiceras bland annat information, nyheter och jobbbannonser.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Miljö- och byggnadsnämnden lämnar uppgifter till

- SCB och Skatteverket - vid begäran från myndigheterna för bland annat statistik

Från ärendehanteringssystemen Evolution, ByggR och Ecos lämnas postlista på begäran.

## **Gallringsregler**

Gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan samt gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse.

## **Hänvisning till informationshanteringsplan, gallringsbeslut m.m.**

Informationshanteringsplan	2021-03-15, § 24
Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	2023-09-18 § 79

## **Sekretessbestämmelser**

För vissa arkivhandlingar gäller sekretess enligt bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Förekommande sekretessregler inom miljö- och byggnadsnämndens verksamheter är i huvudsak följande bestämmelser:

15 kapitel om Försvarssekretess

17 kapitel om Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn

18 kapitel om Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott

22 kapitel om Sekretess till skydd för enskild vid folkbokföring, delgivning m.m.

Utlämnande av allmänna handlingar enligt OSL 6:3 utförs av den som ansvarar för vården av handlingen. Detta framgår av nämndens delegeringsordning.

## Hantering av informationsmängder

### **Dataskyddsbud och informationssäkerhetsansvarig**

Dataskyddsbud – av nämnden utsedd representant inom kommunalförbundet Sydarkivera

Informationssäkerhetsansvarig – funktion inom kommunstyrelseförvaltningen

Dataskyddsredogörare – av nämnden utsedda tjänstepersoner på förvaltningen

### **Registerförteckning**

Förteckning av behandlingar av personuppgifter finns och uppdateras vid behov.

### **Bilagor:**

1. IT-system och program
2. Organisationsplan

## Bilaga 1

### IT-system och program använda av miljö- och byggnadsnämndens verksamheter

#### IT centralt

Active Directory (Microsoft)	Katalogtjänst för användare
AD-Fileserver	Lagring för AD-användare
Admin Studio	Program för att bygga paket
Antivirus (Microsoft Defender)	Säkerhetsprogram
Aruba Clearpass	Accessprogram för tillgång till trådlöst nätverk
Aruba Airwave	Övervakning trådlöst nät
Aruba WIFI	Trådlöst nät
Clavister	Hantering av internettrafik, brandvägg routing
Control ID	Identitethantering, (ligger hos Pulsen)
Exchange/Prem/Online	E-post
Freeradius	Säkerhetssystem nätverk (Trådat)
Intune (Microsoft)	MDM-verktyg för surfplattor och mobiler
IMC	Övervakning av trådat samt trådlöst nätverk m m
IT-support	System för Helpdesk/IT-support
Mina genvägar	Federationsmotor
Multi Access	Låssystem
NIS	Inventering och användardatabas
O365	Officelicenser för personal
Q-Id	Web-tjänst - befolkningsregister
SCCM	Installation av datorer samt program
SCOM (Microsoft)	Serverövervakning
Sitevision	Insidan
Support/service.markaryd.se	Ärendehantering, formulär, loggkontroll
Säkerhetskopiering dataprotector	Filbackupsystem
Säkerhetskopiering Unitrend	Servermiljö (Snapshots)
Team Viewer	System för fjärrhantering av mobiler, surfplattor, servers m m
TEIS Markaryd	Integrationsmotor, Filöverföringssystem mot bank
Gespage Pro (FollowMe)	Utskriftssystem
VM-Ware	Virtualiseringsplattform

## **Miljö- och byggenheten**

Evolution	Diarie
Documaster	E-arkiv
PersonecP	Personal och Löneadministration
PS-Utdata	Rapportgenerator för PersonecP
CSM	GIS
Sokigo	GIS
Raindance	Ekonomisystem, budget och prognos
Personec	Personalbudget
Stratsys	Beslutsstöd
Stella	HR-hantering
SITHS & SITHskort	Passage, identifikation, betalning
HSA-katalogen	Passagesystem, identifikation, inloggning

## **Miljöenheten**

Ecos	Ärendehanteringssystem
------	------------------------

## **Byggenheten**

ByggR	Ärendehanteringssystem från och med 2020-01-01
-------	--

## **Planenheten**

ByggR	Ärendehanteringssystem från och med 2024-01-01
-------	--

## **GIS, GIT, Kart och mät**

ByggR	Ärendehanteringssystem från och med 2020-01-01
-------	--



Organisationsschema

