



Christina Moberg
Administrativa avdelningen
08-508 270 24

Arkivbeskrivning för Stockholms stads fastighetsnämnd

Tidpunkt för fastighetsnämndens tillkomst

Fastighetsnämnden inrättades den 1 januari 2005, då under namnet fastighets- och saluhallsnämnden, efter beslut i kommunfullmäktige. Inrättandet av nämnden var en del av en större organisationsöversyn av verksamheterna inom gatu- och fastighetsnämnden i Stockholms stad. Staden ville renodla och effektivisera verksamheterna samt tydliggöra ansvarsområdena, vilket ledde till att gatu- och fastighetsnämnden delades upp i tre nya nämnder: marknämnden (sedermera exploateringsnämnden), trafiknämnden (sedermera trafik- och renhållningsnämnden) samt fastighets- och saluhallsnämnden (sedermera fastighetsnämnden).

I samband med att fastighetsnämnden bildades övertog den verksamheterna från två nämnder, den under gatu- och fastighetsnämnden lydande avdelningen fastighetsförvaltningen och den under saluhallsstyrelsen lydande saluhallsförvaltningen. Samtidigt flyttades saluhallsstyrelsens ansvar för tomträttsmarken inom Slakthusområdet och vid Årsta Partihallar över till den nyinrättade exploateringsnämnden (dåvarande marknämnden).

Saluhallsstyrelsens arkiv (1967-2004) avslutades när fastighets- och saluhallsnämnden bildades 2005. År 2007 levererades hela arkivet till stadsarkivet, för att där införlivas med det tidigare levererade arkivmaterialet (1907-1966) från saluhallsstyrelsen, dåvarande slakthus- och saluhallsstyrelsen.

Arkivhandlingar från avdelningen fastighetsförvaltningens verksamhet före år 2005 ingår i gatu- och fastighetsnämndens arkiv, som avslutades i samband med bildandet av de nya nämnderna år 2005. Undantaget var fastighetsritningarna som överfördes till fastighets- och saluhallsnämnden (mer om detta under rubriken "Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet").

Till följd av renodlingen av stadens fastighetsbestånd flyttades förvaltningen av stadens barnstugor till SISAB (Skolfastigheter i Stockholm AB), förvaltningen av stadens sjukhem flyttades till FB Servicehus AB, sedermera Micasa AB, och förvaltningen av



stadens kulturfastigheter flyttades till Stadsholmen AB, ett dotterbolag till Svenska Bostäder.

Fastighetskontorets verksamhet

Fastighetskontoret förvaltar och utvecklar Stockholms stads förvaltningsfastigheter, kulturfastigheter och kommersiella fastigheter. Det unika fastighetsbeståndet omfattar allt från slott och herrgårdar till konstnärateljéer, villor och små torp på landet. Kontoret förvaltar även saluhallar och salutorg innanför stadens gränser samt skogsmark, naturvårdsområden, reservat och vissa lantegendomar (mark och gårdar) utanför kommungränsen.

Kontoret svarar för lokalförsörjningen till stadens övriga förvaltningar och andra kommunala organ samt till privata näringsidkare och föreningar. Bland hyresobjekten finns lokaler, byggnader, bostäder, bergum, brandstationer, parkeringsplatser, parklekar samt plats i saluhallar och på salutorg. Kontoret upplåter även jakt- och fiskerätter på lantegendomarna samt tillhandahåller vissa kontorstjänster (posthantering, tryckeritjänster, varumottagning och reception) till framför allt hyresgästerna i Tekniska nämndhuset, men även till andra kunder.

I förvaltningen ingår att hantera upplåtelser med hyresrätt, arrenderätt och servitutsfrågor. Fastighetskontoret hanterar också frågor om förvärv, avyttringar och överlåtelse av stadens fastigheter. Kontoret upplåter torgplatser på salutorg inom kommungränsen samt utfärdar ordningsföreskrifter för och utövar tillsyn över torghandeln.

Enligt majoritetens budgetförslag för år 2011 överförs den 1 januari 2011 Liljevalchs konsthall från kulturnämnden samt stadens idrottsanläggningar från idrottsnämnden till fastighetsnämnden. Därmed införlivas förvaltningen av dessa fastigheter i fastighetsnämndens verksamhet år 2011.

I syfte att renodla stadens ansvar för förvärv och överlåtelse av mark överförs också ansvaret för den mark som staden ska avyttra utanför kommungränsen från fastighetsnämnden till exploateringsnämnden den 1 januari 2011.

Författningar som gäller fastighetskontorets kärnverksamhet

- Reglemente för fastighetsnämnden, Kfs 2009:14
- Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder, Kfs 2008:12
- Lokala föreskrifter för torghandeln i Stockholms kommun, Kfs 2008:5
- Kommunallagen (1991:900)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Jordabalken (1970:994) avseende bl a hyra, arrende och försäljning

- Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Samband mellan fastighetskontorets verksamhet och viktigare handlingstyper

Fastighetskontorets verksamhet är indelad i följande verksamhetsområden:

- 1) Styra, planera och följa upp verksamheten
- 2) Ge verksamhetsstöd
- 3) Hyra ut och upplåta fastigheter
- 4) Drifta och underhålla fastigheter
- 5) Utveckla fastighetsbeståndet

Styra, planera och följa upp verksamheten

Förvaltningens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndens verksamhetsplaner och uppföljningen beskrivs i tertiärrapporter, årsbokslut och verksamhetsberättelser. Inom detta verksamhetsområde återfinns också handlingar rörande kvalitetsarbete, säkerhet och intern kontroll. Styr- och planeringsdokumentationen bevaras och återsöks genom diariet, med undantag av exempelvis ledningsgruppens mötesanteckningar och dokumentation kring samverkan med personalen, såsom anteckningar från arbetsplatsträffar, förvaltningsgruppens mötesprotokoll samt MBL-förhandlingar, vilka alla redovisas i egna arkivserier.

Ge verksamhetsstöd

Inom fastighetskontorets interna stödorganisation upprättas dokumentation inom processgrupperna kommunikation och dokumentation samt administration av IT, personal och ekonomi. Exempel på handlingstyper är trycksaker, diariet, personalakter, redovisningshandlingar, information som publiceras på intranätet, anteckningar från avdelningsmöten, beställningar och administrativa avtal.

Den löpande hanteringen av kontorets ekonomiadministration och löneadministration sköts av stadens serviceförvaltning, vilket innebär att analoga räkenskapshandlingar och löneadministrativa handlingar förvaras där under innevarande år. Därefter sänds handlingarna till fastighetskontoret för arkivering. En stor del av ekonomi- och lönehanteringen hanteras digitalt i ekonomisystemet Agresso respektive löne- och personalsystemet LISA.

Hyra ut och upplåta fastigheter

Fastighetskontoret har till uppdrag att hyra ut och upplåta stadens fastigheter. Samtliga upplåtelser regleras i hyresavtal, arrendeavtal, torgplatsupplåtelser eller jakt- och fiskerätter. Originalavtalen förvaras i egna serier i arkivet, i de flesta fall alfabetiskt efter fastighetsbeteckning tillsammans med eventuella bilagor och särskilda villkor. Alla avtal registreras i kontorets fastighetssystem L.E.B, dit också en skannad version av avtalet kopplas. I fastighetssystemet registreras även information kring fastigheterna, bland annat gällande underhållsplanering och löpande drift. En stor del av dokumentationen rörande fastigheter, hyresgäster och hyresavtal består av digitala handlingar/information i fastighetssystemet L.E.B.

Inom verksamhetsområdet ”Hyra ut och upplåta fastigheter” ingår kontorets kommunikation med hyresgästerna. Kontakter med hyresgäster dokumenteras i form av till exempel korrespondens och anteckningar vid hyresgästmöten. Det kan också röra sig om upplåtelsefrågor eller tillsyn av torghandeln. Utöver detta genomför kontoret med jämna mellanrum marknadsundersökningar hos kunderna/hyresgästerna. Kommunikationen med hyresgästerna återfinns till största delen i diariet.

Processen ”Erbjuda förvaltningsuppdrag” innehåller den dokumentation som uppstår när kontoret åtar sig att förvalta fastigheter som ägs av andra fastighetsägare inom staden, då främst exploateringsnämnden. Handlingar som upprättas är framför allt avtal.

Drifta och underhålla fastigheter

Fastighetskontoret har till uppgift att förvalta och underhålla stadens fastigheter. I fastighetsbeståndet ingår förvaltningsbyggnader, kommersiella byggnader, idrottsanläggningar och kulturbyggnader samt saluhallar, salutorg, parklekar, bergum, brandstationer och parkeringsplatser. Dessutom förvaltas skogsmark, naturvårdsområden och reservat utanför kommungränsen.

Inom processen ”Drifta fastigheter” uppstår dokumentation från löpande fastighetsförvaltning (både byggnader och mark), exempelvis tekniska besiktningar, drift och skötsel, leverantörsavtal, dokumentation kring miljöfrågor samt felanmälan rörande fastigheterna. Informationen återfinns framför allt i fastighetssystemet, men en del handlingar diarieförs.

Inom processen ”Underhålla fastigheter och anpassa hyresobjekt” utreds behovet av och planering för fastigheternas underhåll och lokalanpassningar samt arbete åt utomstående. Arbetet utmynnar i en underhållsplan som kontinuerligt uppdateras och revideras vid behov. Informationen förvaras digitalt i fastighetssystemet.

Processen ”Upphandla och genomföra byggprojekt” omfattar all projektdokumentation i byggprojektens genomförandefas. Projekthandlingar diarieförs till stor del, men en del handlingstyper förvaras hos handläggare till dess att de arkiveras. Samtliga handlingar rörande upphandling diarieförs.

Utveckla fastighetsbeståndet

I fastighetskontorets uppdrag ingår att utreda möjligheterna att utveckla och förädla fastighetsbeståndet. Det kan till exempel handla om att driva utvecklingsprojekt, upprätta affärsplaner för fastigheterna eller genomföra fastighetstransaktioner.

Utvecklingsprojektens handlingar upprättas inom detta verksamhetsområde i dess projekteringsfas. Viktigare beslutsunderlag diarieförs. Genomförandefasen dokumenteras därefter inom processen ”Upphandla och genomföra byggprojekt” (se ovan).

Ett transaktionsärende innehåller dokumentation i samband med avyttring eller förvärv av en fastighet. Det kan röra sig om information rörande fastigheten, skriftväxling mellan myndigheter och enskilda, eventuella förrättningshandlingar samt köpehandlingar av olika slag. Ärendena diarieförs i sin helhet.

Inventarium – fastighetsritningar och fotografier

Kontoret har ett omfattande ritningsarkiv som innehåller både analoga och digitala fastighetsritningar. Arkivet förvaras och redovisas för sig som ett eget handlingsslag, istället för att redovisas inom ett verksamhetsområde eller en process.

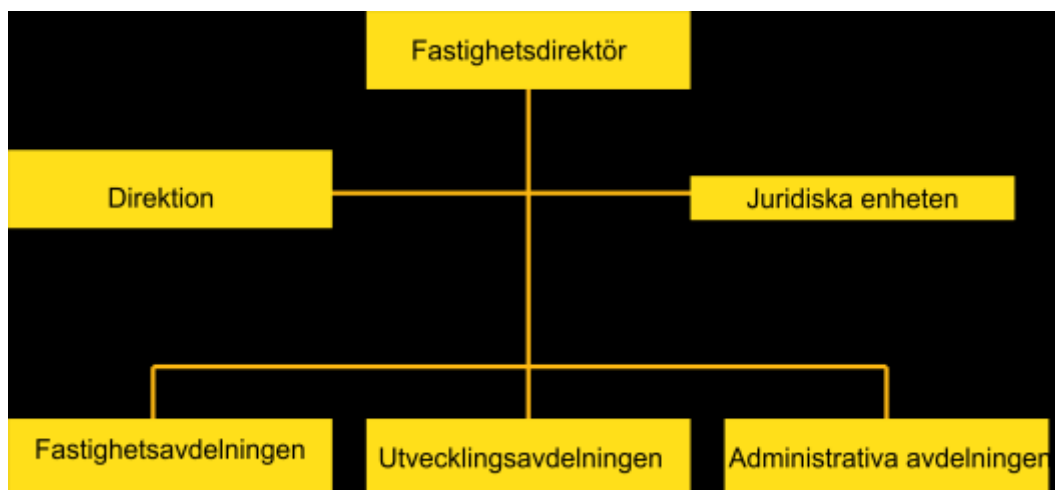
Fastighetsritningarna upprättas och används mer eller mindre inom samtliga processer i kärnverksamheten. Till ritningarna hör ett register som sorterar efter fastighetsbeteckning och ritningstyp.

Utöver fastighetsritningarna finns också en stor mängd digitala fotografier på fastigheterna som förvaras på en server. Fotografierna upprättas i olika syften, ibland i samband med en felanmälan och en annan gång i samband med en försäljning. Liksom fastighetsritningarna används fotografierna mer eller mindre inom kärnverksamhetens alla processer.

Organisation

Fastighetskontoret har ca 130 medarbetare och verksamheten är organiserad i en direktion, en juridisk enhet och tre avdelningar.

Organisationskiss fastighetskontoret (år 2010)



Sökingångar till arkivet

Registreringsplan och diarium

En relativt stor del av fastighetskontorets allmänna handlingar återsöks genom diariet. Diariets struktur redovisas i registreringsplanen (diarieplanen). Från och med år 2010 är registreringsplanen ordnad enligt en processororienterad struktur. Äldre diarieplaner arkiveras.

Bevarandeförteckning

Bland de handlingar som förvaras utanför diariet och redovisas i egna arkivserier, kan nämnas hyresavtal, nämndens protokoll, fastighetsritningar och viss projektdokumentation. Dessa handlingar är sökbara via bevarandeförteckningen (arkivförteckningen). I bevarandeförteckningen kan man söka efter de handlingar som ska bevaras på en övergripande nivå, det vill säga där framgår inte vilka enskilda handlingar som finns, utan vilka typer av handlingar som finns.

Ritningsregister

De digitala fastighetsritningarna hanteras i ett eget system (Conisio) och förvaras på server. Ritningarna är registrerade enligt fastighetsbeteckning och ritningstyp, exempelvis konstruktionsritning. Ritningsregistret förvaltas och sköts av kontorets projektledare för de digitala ritningarna.

Förvaltningens arkiv påbörjades år 2005 i samband med att organisationen bildades. Vid bildandet av fastighetsnämnden övertogs arkivansvaret för fastighetsritningarna från gatu- och fastighetsnämnden. För mer information kring detta, se rubriken nedan "Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet".

Hanteringsanvisningar

I hanteringsanvisningarna (dokumenthanteringsplanen) finns samtliga handlingstyper (dokumenttyper) inom förvaltningen redovisade, oavsett om de bevaras eller gallras.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Fastighetskontorets allmänna handlingar är till största del offentliga och står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Ett par inskränkningar finns dock;

- 1) Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott:
 - Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler eller inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder och vaktsceman enligt **18 kap. 8 § OSL**
 - Behörighetskoder, lösenord eller chiffer som syftar till att skydda hemliga uppgifter från utomstående enligt **18 kap. 9 § OSL**

- 2) Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse:
 - Uppgifter rörande myndighetens affärsverksamhet och konkurrensförhållanden, exempelvis uppgifter i hyreskontrakt, köpekontrakt, förhandlingar och marknadsundersökningar enligt **19 kap. 1 § OSL**
 - Sekretess för uppgift rörande förvärv, överlåtelse, upplåtelse samt upphandlingsärenden enligt **19 kap. 3 § OSL**
 - Uppgift som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder enligt **19 kap. 6-7 §§ OSL**

- Uppgift som har inkommit eller inhämtats för myndighets räkning med anledning av rättstvist enligt **19 kap. 9 § OSL**

- 3) Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden:
 - Uppgift om enskilds hälsa och sexualliv enligt **21 kap. 1 § OSL**
 - Uppgift om enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift vid förföljelse enligt **21 kap. 3 § OSL**
 - Uppgift om personalsocial verksamhet, enskilds hälsotillstånd eller personalvårdande åtgärder avseende anställda enligt **39 kap. 1-2 §§ OSL**
 - Personuppgift enligt personuppgiftslagen (PuL 1998:204) enligt **21 kap. 7 § OSL**
 - Uppgift om enskilds personliga förhållanden i samband med bostadsuthyrningsverksamhet enligt **26 kap. 11 § OSL**
 - Uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som har trätt i affärsförbindelse med myndigheten, exempelvis lokalhyresgäst, enligt **31 kap. 16 § OSL**

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring

Följande gallringsbeslut, fastställda av stadsarkivet, gäller för fastighetskontorets verksamhet:

- 1) Stadsövergripande gallringsbeslut:
 - Gallring av ekonomihandlingar i EDIT/EMIL 1997:7
 - Gallring av personal- och löneadministrativa handlingar 1999:5
 - Gallring av handlingar i upphandlingsärenden 2003:13 och 2004:8
 - Gallring av lönelistor i LISA 2004:5
 - Gallring av ekonomihandlingar i Agresso 2006:34 och 2006:35
 - Gallring av handlingar rörande rekrytering och tillsättning 2007:4
 - Gallring av handlingar av ringa betydelse 2007:12

2) Myndighetsspecifika gallringsbeslut:

- Gallring av handlingar hos fastighetskontoret 2006:38
- Gallring av uppgifter rörande felanmälan i fastigheter 2007:13
- Gallring av uppgifter i Personec Time-systemet 2009:22 (gemensamt beslut tillsammans med trafikkontoret m.fl.)

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet

Ritningar från gatu- och fastighetsnämnden

När fastighetsnämnden bildades år 2005 övertog förvaltningen arkivansvaret för de fastighetsritningar som tidigare hade tillhört gatu- och fastighetsnämnden. Ritningsarkivet är omfattande med ca 100 000-200 000 analoga ritningar, de äldsta upprättade på 1890-talet. Ritningarna som överfördes från gatu- och fastighetsnämnden förvaras fortfarande i arkivet i Tekniska nämndhuset och handhas av trafikkontorets dokumentationsenhet, enligt en överenskommelse med fastighetskontoret. Till ritningarna hör ett digitalt register som är upplagt alfabetiskt efter fastighetsbeteckning och förvaras på arkivexpeditionen i Tekniska nämndhuset, som organisatoriskt sett hör till trafikkontorets dokumentationsenhet. Arkivexpeditionen hanterar och sköter forskarförfrågningar och eftersökningar i arkivet. Årtal och ritningstyp finns angivet i ritningsregistret, men ritningsarkivet är inte förtecknat på en mer detaljerad nivå, då det inte funnits behov av det. En förteckning över vilka fastigheter som ingår i ritningsarkivet finns hos fastighetskontoret.

Fastighetsritningarna i gatu- och fastighetsnämndens bestånd som rörde barnstugor överfördes till SISAB år 2005 och fastighetsritningar rörande sjukhem överfördes till Micasa AB. Det har emellertid visat sig att det fortfarande finns kvar ritningar i arkivet i Tekniska nämndhuset över fastigheter som egentligen har övergått till exempelvis SISAB.

I renodlingen av fastighetsbeståndet ingick även kulturfastigheter som övergick till Stadsholmen AB. Överföring av dessa ritningar har ännu inte påbörjats.

En genomgång av samtliga fastighetsobjekt i ritningsarkivet (4 720 st) har påbörjats med syftet att ta reda på vem som är fastighetsägare. Då denna genomgång är klar ska eventuella kvarvarande ritningar levereras till SISAB och Micasa AB, därefter ska ritningar rörande kulturfastigheter överlämnas till Stadsholmen AB.

Bergrum och brandstationer

Under 2008 och 2009 övertog fastighetsnämnden förvaltningen av stadens bergrum och brandstationer från brand- och räddningsnämnden. I samband med det detta överlämnades aktuella handlingar, såsom avtal och pågående ärenden, till fastighetskontoret. Utöver det levererades också ett arkiv med äldre fastighetsritningar. Eftersom fastighetskontorets egna arkivlokaler inte rymmer ritningarna, förvaras dem för närvarande utplacerade i tillfälliga arkivlokaler inom det egna fastighetsbeståndet. Ritningarna är oförtecknade.

Idrottsanläggningar

Enligt majoritetens budgetförslag för år 2011 ska förvaltningen av stadens idrottsfastigheter överföras från idrottsnämnden till fastighetsnämnden. Det innebär att handlingar rörande förvaltningen av dessa fastigheter, exempelvis hyresavtal och fastighetsritningar, kommer att överlämnas till fastighetsnämnden.

Liljevalchs konsthall

Enligt nämnda budget föreslås också att förvaltningen av Liljevalchs konsthall på Djurgården överförs från kulturnämnden till fastighetsnämnden. Handlingar rörande förvaltningen av fastigheten kommer då att överföras till fastighetsnämnden.

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

Inga arkivhandlingar har överlämnats till annan myndighet.

Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Nordiska Torg och Partihandelsföreningen

Saluhallsförvaltningen hade arkivansvar för arkivbildaren *Nordiska Torg och Partihandelsföreningen* (tidigare *Föreningen Kommunala Torg och Slakthus*) under ett antal år, då Sverige innehade ordförandeskapet i föreningen. Arkivet från dessa år (1965-2005, spridda år) förvaras idag hos fastighetskontoret. Korrespondens återfinns i saluhallsförvaltningens diariehandlingar. Arkivet är förtecknat (ca 0,5 hyllmeter).

Casus Fastighet AB

Arkivet ägs av Stockholms Stadshus AB. År 1996 övertog saluhallsförvaltningen den tekniska och administrativa driften av Casus Fastighet AB. Bevarandematerialet är levererat till stadsarkivet, medan de gallringsbara handlingarna förvaras hos



fastighetskontoret. Det gallringsbara materialet kommer att vara gallrat i sin helhet år 2014 (ca 0,3 hyllmeter).

Södermalms Saluhallsservice AB

Anställda från saluhallsförvaltningen ingick i styrelsen i det här bolaget, som bildades 1992 och likviderades 2003. Arkivansvaret låg på saluhallsförvaltningen. Materialet innehåller både gallringsbara och icke gallringsbara handlingar. Arkivet är oförtecknat (0,8 hyllmeter).

Fatburstrappans samfällighetsförening och Gemensamhetsanläggningen Fatburen 1 & 2

Saluhallsförvaltningen hade tidigare arkivansvar för dessa två samfälligheter. Fastighetskontoret är fortfarande medlem i samfälligheterna, men de administreras nu av fastighetsbolaget Atrium Ljungberg AB. Arkivet som förvaras hos fastighetskontoret är från perioden 1996-2006 och innehåller både gallringsbart och icke gallringsbart material (totalt ca 3 hyllmeter). Arkivet är oförtecknat.

Ansvarsfördelning inom myndigheten avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv

Administrativa chefen Anita Granlund är förvaltningens arkivansvarige. Christina Moberg är förvaltningens arkivarie. Fatima Sikiric är förvaltningens registrator. Jurist Lars Mattsson är förvaltningens personuppgiftsombud.

1) Arkivansvariges uppgifter:

- att ha ett övergripande ansvar för arkivfrågorna på förvaltningen
- att samordna förvaltningens arkivvårdsarbete
- att bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- att bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- att närvara vid inspektioner

2) Arkivariens uppgifter:

- aktivt bevaka och styra arkivbildningen
- verka för en god sökbarhet utifrån förvaltningens och allmänhetens intressen och behov

- att hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och riktlinjer inom arkivområdet
- att hålla sig informerad om bestämmelser och föreskrifter rörande myndighetens arkivvård samt svara för att materialet förvaras på ett korrekt sätt efter de resurser som finns
- att ta fram rutinbeskrivningar och riktlinjer för ärendehantering, diarieföring och arkivering
- att säkerställa att rutinerna och riktlinjerna är kända av medarbetarna och att alla vet var de skrivna rutinerna finns
- att kontinuerligt utveckla, förbättra samt i samarbete med registrator kommunicera rutinerna för diarieföring och ärendehantering till medarbetarna
- att fungera som stadsarkivets kontaktperson och vid behov samråda med stadsarkivet
- att ordna och förteckna arkivmaterialet
- att svara för att arkivet redovisas genom bevarandeförteckningen, arkivbeskrivningen och hanteringsanvisningar enligt gällande principer
- att se över förvaltningens behov av gallring och svara för formella framställningar till stadsarkivet
- att se till att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut samt själv verkställa gallring
- att medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- att bevaka arkivfrågorna vid införandet av nya system/rutiner
- att svara för leveranser till stadsarkivet

3) Registrators uppgifter:

- att säkerställa att de allmänna handlingar som enligt de fastställda rutinerna ska diarieföras blir registrerade och skannade i diarieföringssystemet
- att säkerställa att de diarieförda handlingarna förvaras på ett säkert och korrekt sätt i diariet
- att bistå medarbetare och allmänhet genom att lämna ut efterfrågade uppgifter ur diariet, om det efter en sekretessprövning visar sig möjligt, samt att tillsammans med arkivarien finnas till hands och vara behjälplig när handläggare behöver stöd i sin ärendehantering



- att i samarbete med arkivarien kontinuerligt kommunicera rutinerna för diarietföring och ärendehantering till medarbetarna
- 4) IT-samordnares uppgifter:
- att samordna kontorets arbete med att utveckla IT-stödet
 - att administrera användarkonton och säkerställa att medarbetarna har tillgång till de digitala system och program som förvaltningen använder sig av
 - att bevaka att det finns systemförvaltare till varje system som förvaltningen använder sig av
 - att säkerställa att förvaltningens digitala information är driftsäker
- 5) Systemförvaltares uppgifter:
- att fungera som kontaktperson gentemot program-/systemleverantören
 - att säkerställa att informationen i det digitala system som systemförvaltaren ansvarar för hålls uppdaterad och åtkomlig för användarna
 - att medverka vid planering och projektering av nya programvaror och systemversioner och i samråd med arkivarien säkerställa att den digitala informationen inte går förlorad vid överföringar mellan olika system eller versioner
 - att i samråd med arkivarien se till att gallra digital information ur systemet när så ska ske enligt fastställda gallringsbeslut
- 6) Ritningshandläggares/CAD-handläggares uppgifter:
- att ansvara för att ritningar avseende de fastigheter som kontoret förvaltar förvaras på ett korrekt sätt enligt stadens riktlinjer samt att ritningarna hålls ordnade och åtkomliga
 - att upprätta ett systematiskt register över kontorets fastighetsritningar som möjliggör återsökning och ansvara för att detta register hålls uppdaterat
 - att i samråd med arkivarien se till att de digitala ritningarna förvaras i godkända format inför övergång till digital arkivering
- 7) Arkivredogörarens (på ekonomienheten) uppgifter:

- att ansvara för att hålla god ordning på aktuella handlingar, såsom räkenskaper eller aktuella hyreskontrakt med tillhörande avtal
- att kontinuerligt lämna inaktuella handlingar till arkivarien för arkivering eller framtida gallring

8) Avdelningschefers ansvar:

- att säkerställa att kontorets fastställda rutiner för diarieföring och ärendehantering efterlevs av medarbetarna på avdelningen
- att agera och följa upp när ärenden upprepade gånger handläggs på ett felaktigt sätt av medarbetarna på avdelningen

9) Samtliga medarbetares uppgifter:

- att ansvara för att inkomna och upprättade allmänna handlingar hanteras enligt förvaltningens hanteringsanvisningar (dokumenthanteringsplan) och kontorets övriga fastställda hanteringsrutiner
- att, om man inte känner till rutinerna, ta ansvar för att söka upp rätt information eller fråga arkivarien och/eller registratören
- att se till att handlingar som saknar betydelse rensas från det material som ska bevaras
- att se till att icke arkivbeständigt material, såsom gem och plastfickor, rensas från analogt bevarandematerial
- att lämna bevarandematerial till arkivarien för arkivering
- att lämna gallringsbart material till arkivarien för framtida gallring
- att se till att själv gallra digitala allmänna handlingar som förvaras på den egna datorn eller disken, enligt de gallringsbeslut som finns

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt OSL

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av sina allmänna handlingar. Beskrivningen ska bland annat ge information om myndighetens organisation och verksamhet, vilka register, förteckningar och sökmedel som finns avseende myndighetens allmänna handlingar samt vilka sekretessregler som myndigheten vanligen tillämpar.

Lagens krav om beskrivning tillgodoses i och med denna arkivbeskrivning, men det är några punkter som här tas upp separat.



Beskrivning av uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.

Förvaltningen hämtar regelbundet uppgifter från Upplysningscentralen (UC) i samband med exempelvis kontroll av hyresgäster. Dessutom inhämtas uppgifter från InfoTorg rörande fastighetsregistret, framför allt i samband med fastighetstransaktioner.

Uppgifter lämnas vid behov till konsulter i byggprojekt eller utvecklingsprojekt. Viss fastighetsdrift sköts av extern entreprenör, som då regelbundet får information rörande exempelvis felanmälan i fastigheterna.

Beskrivning av myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Fastighetskontoret har ingen rätt till försäljning av personuppgifter och det ingår inte heller i nämndens verksamhet.

Tidigare arkivbeskrivning och arkivinstruktion ersätts

Den här arkivbeskrivningen är en uppdaterad och gemensam version av den tidigare arkivbeskrivningen och arkivinstruktionen som fastställdes av fastighets- och saluhallsnämnden den 19 maj 2005, protokoll nr 6/2005 8 §, dnr 2005/108/72.

2010-11-01
Christina Moberg
Arkivarie