

Byggnadsnämnden

## **Övergång till digital ärendehantering av byggnadsnämndens planärenden och gallring av planärendeakter i pappersformat**

### **Ärendet**

Danderyds kommun har sedan 2010 arbetat mot en helt elektronisk diarieföring och ärendehanteringsprocess. Byggnadsnämnden har i flera år arbetat i en digital nämndprocess med digital distribuering av nämndhandlingar. Handläggningen av nämndens ärenden vid miljö- och stadsbyggnadskontoret och plan- och exploateringsavdelningen har till stor del varit digital. Byggnadsnämndens planärendeakter upprättas och bevaras emellertid fortfarande både i pappersformat och digitalt. Föreliggande ärende syftar till att möjliggöra en ökad digital hantering av planärenden och gallring av planhandlingar i pappersformat.

Genom att upphöra med det dubbla bevarandet av planärendeakter och i större utsträckning bevara planärendeakter digitalt kan handläggningen effektiviseras. Pappersadministrationen är resurskrävande och förenad med stora kostnader. Förvaltningen föreslår därför att byggnadsnämnden beslutar att nämndens planhandlingar får bevaras digitalt och att handlingar i pappersformat får gallras. Pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning undantas från gallring efter skanning. Handlingar som är mycket omfattande, inbundna eller där formatet inte lämpar sig för skanning undantas också från gallring. Även handlingar som ska bevaras av kulturhistoriska skäl undantas från gallring.

### **Miljö- och stadsbyggnadskontorets förslag till beslut**

1. Byggnadsnämnden beslutar att allmänna handlingar i pappersformat som har skannats och kopplats till den digitala ärendeakten (diarieförts) i byggnadsnämndens diarium får gallras vid inaktualitet. Skanning får frångås i de fall en handling som ska diarieföras är mycket omfattande, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning.
2. Byggnadsnämnden beslutar att handlingar i pappersformat får gallras efter inskanning till digitalt verksamhetssystem för arkivhandlingar. Handlingar som undantas från gallring och som även fortsättningsvis ska bevaras i pappersformat är:
  - a. plankartor



- b. handlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning
- c. handlingar som ska bevaras av kulturhistoriska skäl

### Bakgrund

Danderyds kommun har sedan 2010 arbetat mot en elektronisk diarieföring och ärendehanteringsprocess. Byggnadsnämnden beslutade 15 juni 2016 (§ 76) att övergå till en sammanhållen digital ärendehantering. Beslutet innebär att pappershandlingar i avslutade ärenden ska gallras efter inskanning till e-arkivet *AGS Professional* samt att pappershandlingar ska gallras efter inskanning och registrering i ärendehanteringssystemet *ByggR*, förutsatt att den inskannade versionen överensstämmer med ursprungshandlingen. Pappershandlingar äldre än 1940 och pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen undantas från beslutet.

Beslutet från 2016 är begränsat till handlingar som skannas in och arkiveras i e-arkivet *AGS Professional* samt handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet *ByggR*. I praktiken innebär det handlingar som hanteras av miljö- och stadsbyggnadskontoret och hör till nämndens handläggning av bygglovsärenden, anmälningsärenden, tillsynsärenden, ekonomiärenden och andra administrativa ärenden.

Utöver ovan listade ärendetyper handlägger byggnadsnämnden vissa planärenden. Nämnden tar beslut om antagande av detaljplaner som inte är av stor vikt och/eller saknar principiell betydelse (standardförfarande) samt beslut om samråd, granskning och tillstyrkan för detaljplaner som är av stor vikt och/eller har principiell betydelse, det vill säga detaljplaner som antas av kommunfullmäktige. Beredningen av planärenden sker på kommunens plan- och exploateringsavdelning, som är organiserad under kommunledningskontoret. Handlingar i planprocessen registreras i kommunledningskontorets ärendehanteringssystem *W3D3*. Vidare använder kommunledningskontoret ett annat verksamhetssystem för arkivhandlingar än miljö- och stadsbyggnadskontoret. Byggnadsnämndens gallringsbeslut från 2016 kan därför inte anses omfatta hanteringen av nämndens planärenden, eftersom de hanteras i andra system än de som omnämns i gallringsbeslutet.

Under perioden 2016 till och med 2019 registrerades samtliga planhandlingar i kommunstyrelsens ärendeserie (KS) i *W3D3*. Sedan 1 januari 2020 registreras byggnadsnämndens planhandlingar i byggnadsnämndens serie (BN) i *W3D3*. Kommunstyrelsen beslutade 16 januari 2017 (§ 9) att allmänna handlingar i pappersform som har skannats och kopplats till en digital ärendeakt ska gallras vid inaktualitet. Beslutet gäller handlingar i KS-serien i *W3D3*. Handlingar som registreras i BN-serien i *W3D3*, det vill säga byggnadsnämndens planhandlingar från och med 1 januari 2020, omfattas därför varken av kommunstyrelsens beslut



16 januari 2017 (§ 9) eller byggnadsnämndens beslut 15 juni 2016 (§ 76). Det saknas därmed ett beslut som möjliggör digital arkivering av byggnadsnämndens planärenden.

### **Förvaltningens utredning**

Byggnadsnämnden har sedan ett antal år arbetat utifrån en digital nämndprocess med digital distribuering av nämndhandlingar. Beredningen av ärenden vid miljö- och stadsbyggnadskontoret och plan- och exploateringsavdelningen har till stor del varit digital. Byggnadsnämndens planärendeakter hanteras emellertid fortfarande både analogt och digitalt: handlingar registreras digitalt i BN-serien i ärendehanteringssystemet W3D3 samtidigt som samtliga handlingar skrivs ut och bevaras i pappersakter.

### **Övergång till digital ärendehantering**

Syftet med beslutspunkt 1 i föreliggande ärende är att övergå till en mer digital ärendehantering av byggnadsnämndens planärenden, det vill säga upphöra med att skriva ut samtliga handlingar och bevara dem i pappersakter.

Genom att minska det dubbla bevarandet av handlingar och i större utsträckning bevara handlingar digitalt kan ärendehandläggningen effektiviseras. Pappersadministrationen är resurskrävande och förenad med stora kostnader. Förvaltningen föreslår därför att byggnadsnämnden beslutar att handlingar i pappersformat får gallras efter skanning och koppling till digital ärendeakt.

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar. Även överföring av uppgifter mellan databärare anses som gallring om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationsammansättningar, förlust av väsentliga sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet (se § 6 *Arkivreglemente*, antaget av kommunfullmäktige 19 december 2016, § 134.). Inskanning av handlingar i pappersformat till en digital ärendeakt innebär gallring, eftersom handlingens ursprungliga skick går förlorat. För att få gallra en handling krävs ett gallringsbeslut från den arkivansvariga. Byggnadsnämnden är arkivansvarig för planhandlingar som registreras i BN-serien i W3D3.

Om byggnadsnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag kommer gallring ske utifrån de rutiner som arbetats fram av kommunledningskontoret. Gallring av en pappershandling får till exempel ske först efter kontroll att den inskannade versionen överensstämmer med ursprungshandlingen.

### **Gallring av befintliga analoga handlingar**

Syftet med beslutspunkt 2 i föreliggande ärende är att möjliggöra att befintliga analoga handlingar får gallras efter inskanning till ett digitalt verksamhetssystem för arkivhandlingar (beslutspunkt 2). Det finns i



dagsläget inget lagkrav på att befintlig detaljplaneinformation ska digitaliseras. Förvaltningen konstaterar däremot att nyttan med digital detaljplaneinformation är stor och en grund för effektivare handläggning. Digital detaljplaneinformation bedöms också vara till stor nytta för medborgare och allmänheten.

#### Digitalisera befintlig planinformation

Att digitalisera byggnadsnämndens befintliga planinformation är ett mycket omfattande projekt. Det är svårt att bedöma vilka resurser som behövs och hur lång tid ett sådant arbete tar. Innan ett sådant arbete kan påbörjas krävs därför betydande utredning och planering.

Att digitalisera befintlig planinformation innebär inte enbart att skanna in pappersoriginal till exempelvis PDF-filer. Målet bör snarare vara att utnyttja nya tekniska möjligheter i form av vektorisera datan i detaljplanerna och geodata i olika GIS-system. Samtidigt måste kraven i bl.a arkivlagen uppfyllas.

Utmaningar med att digitalisera befintlig planinformation är bland annat att säkerställa att tydlighetskravet i 4 kap 32 § PBL uppfylls samt att bevarandet sker i enlighet med arkivlagen. Även utlämnande av allmän handling i enlighet med offentlighetsprincipen ska säkerställas när nya format och lagringsmetoder tillämpas. Exempel på andra frågor som behöver utredas innan digitalisering av befintlig detaljplaneinformation kan påbörjas är syftet med digitaliseringen, kostnaden, vilket digitalt verksamhetssystem för arkivhandlingar som bäst lämpar sig för detaljplaneinformation och andra tekniska lösningar. Innan ett sådant arbete blir aktuellt behöver byggnadsnämnden hemställa till kommunfullmäktige om extra investeringsmedel för digitalisering av befintlig detaljplaneinformation. Innan en sådan hemställan är aktuell behöver förvaltningen utreda och precisera vilka kostnader ett sådant projekt kan innebära.

Föreliggande ärende innebär således inte att byggnadsnämndens befintliga detaljplaneinformation kommer digitaliseras. Syftet med föreliggande ärende är enbart att möjliggöra gallring av handlingar i pappersformat när informationen har digitaliserats.

#### **Handlingar som undantas från gallring efter inskanning och som fortsatt ska upprättas och bevaras i pappersformat**

Det finns i dagsläget inga formkrav i plan- och bygglagen eller annan lagstiftning som anger att en detaljplan måste vara i ett visst format. Detaljplaner kan upprättas digitalt eller analogt. Uppgifterna i detaljplaner och planbeskrivningar ska däremot utformas så att de kan tillgängliggöras och behandlas digitalt (2 kap. 5a-5b §§ plan- och byggförordningen). Detaljplaner som upprättas från och med 1 januari 2022 ska dessutom utformas enligt Boverkets föreskrifter (2020:5) om detaljplan.



Det är däremot nödvändigt att kunna identifiera och säkerställa vilken version av en plankarta som beslutats, det vill säga vad som är det juridiskt bindande originalet. Oavsett analogt eller digitalt format ska alla beslut som fattas vara läsbara och begripliga under framtagandeprocess och efter antagande. Oavsett format på beslutad detaljplan får inte heller förändringar eller justeringar (avsiktliga eller oavsiktliga) av innehållet i den beslutade detaljplanen ske utan att nya beslut har fattats i enlighet med gällande regelverk. Förvaltningen bedömer därför att när nya detaljplaner antas så ska originalplankartan fortsatt upprättas i pappersformat. Detaljplaneinformationen ska däremot tillgängliggöras digitalt i enlighet med Boverkets föreskrifter (2020:5) om detaljplan.

Utöver plankartor kommer vissa andra handlingar i planprocessen fortsatt behöva upprättas och bevaras i pappersformat. Det gäller originalhandlingar i pappersformat som behövs av juridiska skäl, exempelvis fullmakter och avtal. Vidare bör skanning frångås i de fall en handling som ska diarieföras är mycket omfattande, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för skanning. Handlingar som bevaras i pappersformat ska dock hanteras på ett sådant sätt att den digitala akten är så komplett som möjlig.

Plankartor och handlingar som av juridiska skäl behöver bevaras i pappersformat ska inte heller gallras efter inskanning till digitalt verksamhetssystem för arkivhandlingar. Även handlingar som av kulturhistoriska skäl ska bevaras ska undantas från gallring efter inskanning.

### **Ändring av byggnadsnämndens dokumenthanteringsplan**

Om byggnadsnämndens fattar beslut enligt förslaget behöver nämndens dokumenthanteringsplan uppdateras och förtydligas avseende var planhandlingar bevaras. Ett sådant beslut kan fattas av förvaltningschefen per delegation.

### **Samråd med arkivmyndigheten**

Innan en nämnd fattar beslut om gallring av handlingar ska nämnden samråda med arkivmyndigheten, enligt *Arkivreglemente* § 6. Under beredningen av föreliggande ärende har miljö- och stadsbyggnadskontoret och plan- och exploateringsavdelningen samrått med arkivmyndigheten genom kommunarkivarien.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Beslut att övergå till en mer digital ärendehantering och därmed upphöra med att skriva ut handlingar och bevara dem i pappersakter (beslutspunkt 1) medför inga ekonomiska konsekvenser.

Beslut att möjliggöra gallring av fysiska handlingar efter inskanning till digitalt arkiv (beslutspunkt 2) är i sig inte förenat med några ekonomiska konsekvenser. Arbetet med inskanning kommer dock inte kunna utföras



med befintlig personalstyrka inom överskådlig tid. Innan ett sådant arbete kan påbörjas krävs även betydande utredning och planering. Innan beslutet kan verkställas krävs därför att extra medel tillsätts.

Elisabeth Thelin  
Bygg- och miljödirektör

Christoffer Andersson  
Nämndsekreterare

Handlingar i ärendet:

1. Tjänsteutlåtande. Digitalisering och gallring av byggnadsnämndens planärendeakter i pappersformat

Expedieras  
Arkivmyndigheten