



Arkivbeskrivning för teknisk nämnd



Innehåll

1. Teknisk nämnds tillkomst.....	3
2. Teknisk nämnds organisation, kärnverksamhet och historik.....	5
2.1 Strategisk planeringsenhet	5
2.2 Vaktmästeri, måltidsservice och städservice	6
2.3 Kundservice.....	6
2.4 Gatunamn.....	6
2.5 Felanmälningar och synpunkter	7
2.6 Skyddsjakt.....	7
2.7 Avtal.....	7
2.7.1 Upphandlingsavtal under LOU	8
2.7.2 Historiska avtalsdatabaser	8
2.8 Kommunala fastigheter	9
2.9 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering.....	9
2.10 Jordbruksarrenden	10
2.11 Lantmäteri och förrättningsarkiv.....	10
2.11.1 Korrespondens med Lantmäteriet.....	11
2.11.2 Servitut.....	11
2.11.3 Fastighetsbeteckningar	12
2.12 Arkivlokaler	14
3. Teknisk nämnds system och register	14
4. Hjälp med att ta del av teknisk nämnds allmänna handlingar	15
5. Vanliga sekretessbegränsningar	15



1. Teknisk nämnds tillkomst

Teknisk nämnd tillkom år 2015. Tidigare har nämnden kallats:

- **Kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt**
Aktiv 2011–2014.

Ersatte kommunfullmäktiges miljöutskott, tekniska utskott och, till viss del, kommunfullmäktiges utvecklingsutskott.

Ansvarade för att hos kommunfullmäktige väcka och bereda frågor om fysisk planering, infrastruktur, kollektivtrafik, samt miljö- och teknikfrågor. Beredningens ansvarsområde var således bredare än vad teknisk nämnds ansvarsområde är idag (se bilaga 1). Själva verksamhetsansvaret låg på kommunstyrelsen.

Beredningen har i olika delar, sedan 2015, ersatts av arkivbildare teknisk nämnd, bygg- och miljönämnden samt kommunstyrelsen genom plan- och exploateringsutskottet.

Verksamhetsområdet som jobbar med dessa frågor är nu Miljö och teknik (bilaga 2).

- **Kommunfullmäktiges tekniska utskott**
Aktivt 1999–2010.

Ersattes av kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt.

Ansvarade för att hos kommunfullmäktige väcka och bereda frågor inom teknikområdet (exempelvis VA-frågor). Verksamhetsansvaret låg på driftsnämnden mellan 1999-01-01 och 2002-07-31 och därefter hos kommunstyrelsen.

- **Tekniska myndighetsnämnden**
Aktiv 1999-01-01–1999-03-10.

Bytte namn till bygg- och miljönämnden efter drygt tre månader enligt kommunfullmäktigebeslut 1999-03-10 § 18. Tekniska myndighetsnämnden bör därför egentligen ses som en föregångare till bygg- och miljönämnden och inte teknisk nämnd. Tekniska myndighetsnämnden tas ändå upp här på grund av namnets likhet med teknisk nämnd.

Ansvarade för bygglovs-, detaljplane-, miljöskydds- och livsmedelsärenden, med mera.

Inga arkiv finns bevarade under namnet teknisk myndighetsnämnd.

- **Tekniska nämnden**
Aktiv 1992–1998.



Ansvarade för gatu-, trafik-, fastighets- samt teknikfrågor.

Ersattes av kommunfullmäktiges tekniska utskott vad gäller väckandet och beredandet av frågor inom teknikområdet, samt av driftsnämnden vad gäller verksamhetsansvaret inom samma område.

- **Gatunämnden**

Aktiv 1980–1991.

Utgjorde även trafiknämnd och existerade parallellt med fastighetsnämnden. Ersattes av tekniska nämnden (1992–1998).

- **Fastighetsnämnden**

Aktiv 1980–1991.

Förvaltade kommunens fastigheter och väckte och beredde frågor om kommunens behov av fastigheter.

Ersattes av tekniska nämnden (1992–1998) och existerade parallellt med gatunämnden och trafiknämnden vilka också ersattes av tekniska nämnden (1992–1998).

- **Tekniska nämnden**

Aktiv 1977–1979.

Hanterade gatu- och fastighetsfrågor och ersattes av en uppdelning i gatunämnden respektive fastighetsnämnden. Eftersom centrala byggnadskommittén fanns parallellt med tekniska nämnden under perioden 1977–1979 borde det ha funnits ett överlapp gällande ansvaret för fastighetsfrågor mellan dessa arkivbildare.

- **Centrala byggnadskommittén**

Aktiv 1971–1979.

Ersattes av fastighetsnämnden.

- **Trafiknämnden**

Aktiv 1971–1991.

Mellan 1980 och 1991 utgjorde gatunämnden trafiknämnd. Trafiknämnden ersattes av tekniska nämnden (1992–1998).

Mellan 1971–1982 fanns även en trafiksäkerhetskommitté.



Trafiknämndens handlingar har arkiverats under arkivbildare gatunämnden.

Arkivbeskrivningens historik sträcker sig till 1971 eftersom det var då Svedala kommun bildades efter att tidigare ha varit Svedala köping. 1977 slogs Svedala kommun ihop med Bara kommun och kommungränsen från detta år gäller fortfarande. För en översikt av tidigare arkivbildare se [sammanställning på kommunens webbplats](#).

2. Teknisk nämnds organisation, kärnverksamhet och historik

Teknisk nämnds kärnverksamhet regleras i nämndens reglemente (bilaga 1). Kärnverksamheten utförs av verksamhetsområde Miljö och teknik. En känd historisk beteckning för verksamhetsområde Miljö och teknik är "tekniska kontoret".

Verksamhetsområdet består av följande enheter (se även bilaga 2):

- Projekt
- Gata- och park
- Avfall
- Service
- Stab och administration

Utöver dessa finns även Strategisk planeringsenhet, som främst gör uppdrag för kommunstyrelsen, samt enheten Bygg- och miljö, som gör sina uppdrag för bygg- och miljönämnden.

Sedan teknisk nämnds tillkomst har vissa organisationsförändringar skett och ansvarsfördelningar gällande olika ärendetyper förflyttats mellan olika nämnder. Nedan redogörs vissa av dessa, samt vissa historiska från innan nämndens tillkomst 2015. För en fullständig överblick över förändringar i nämndens reglemente, inklusive dess föregångare, se bilagan *Historiska förändringar av reglementen* i kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

Vad som tas upp i detta kapitel har valts utifrån vilka frågeställningar som brukar dyka upp inom organisationen.

2.1 Strategisk planeringsenhet

Strategisk planeringsenhet tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik och är organiserade med personal och budget hos teknisk nämnd men har till största del sina uppdrag mot kommunstyrelsen. Det finns dock undantag som exempelvis ärenden om arrendeavtal och inhyrning av lokaler för verksamhetsändamål vilka görs på uppdrag av teknisk nämnd. Se kommunstyrelsens arkivbeskrivning för mer information om den historiska tillhörigheten för ärenden som Strategisk planeringsenhet nu ansvarar för.



Från 2019-01-01 var organisationen som jobbar åt Segeåns vattendragsförbund sorterade under strategisk planeringsenhet men Segeåns vattendragsförbund var att anse som en egen arkivbildare med en egen arkivbeskrivning. Deras arkiv anses inte tillhöra någon av de kommunala nämnderna. Organisationen med Segeån flyttades över till Lunds kommun 2025-01-01.

2.2 Vaktmästeri, måltidsservice och städservice

Vaktmästeri tillhörde teknisk nämnd från 2015 till och med 2018. Fokus för vaktmästeriet som var sorterat under teknisk nämnd låg på kommunhuset och internposten. Sedan 2019 är utbildningsnämnden ansvarig för kommunens service avseende vaktmästeri. Vaktmästeri tillhör verksamhetsområde Utbildning.

Måltidsfrågor har sedan nämnderna återinrättades 2015 tillhört arkivbildare teknisk nämnd. Måltidsservice, som är namnet på enheten som ansvarar för det praktiska arbetet med måltider, tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik. Måltidsservice ansvarar för måltider på förskolor, skolorna och särskilda boenden.

Städservice faller under arkivbildare teknisk nämnd och tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik. Städpersonalen arbetar främst med lokalvård av lokaler som ägs av Svedab och som nyttjas av kommunens verksamheter, exempelvis skolor. Mer information om kommunens fastigheter finns under rubriken *2.8 Kommunala fastigheter*.

2.3 Kundservice

Mellan 2015–2018 tillhörde kundservice teknisk nämnd. Kundservice hanterade, utöver kundservicerelaterade ärende, även ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade.

Från och med 2019 tillhör kundservice-ärenden, samt ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, kommunstyrelsen. Kundservice är en underenhet till Kommunikationsenheten som tillhör verksamhetsområde Kommunledningskontoret.

Mer information om historiken för Kundservice finns i kommunstyrelsens arkivbeskrivning.

2.4 Gatunamn

Från och med 2015 är det teknisk nämnd som ansvarar för gatunamnsärenden.

Beslut, och beredning av beslut, om gatunamn gjordes av byggnadsnämnden mellan 1971–1998. Därefter verkar ansvaret ha tilldelats driftsnämnden mellan 1999–2002, därefter omväxlande kommunfullmäktiges miljöutskott och bygg- och miljönämnden mellan 2003–2006. Mellan 2007–2014 låg ansvaret hos kommunstyrelsen och dess namngrupp/namnförslagsgrupp.

Ännu äldre ärenden om gatunamn i Svedala återfinns hos arkivbildare byggnadsnämnden i arkivbildargrupp Svedala köping, vars handlingar återfinns i arkivlokalen Gamla Arkivet hos



arkivmyndigheten. Ärenden om gatunamn i de äldre kommundelarna bör återfinnas hos byggnadsnämnden i respektive kommundels gamla arkiv.

2.5 Felanmälningar och synpunkter

Att säga något generellt om arkivbildningen för felanmälan och synpunkter är svårt eftersom dessa handlingar hanterats på olika sätt hos olika verksamhetsområden och enheter. Se bilaga 4 för en beskrivning av informationshanteringen för synpunkter- och felanmälan i kommunen och information om varför dessa hanteras på olika sätt.

2.6 Skydds jakt

Ärenden gällande skydds jakt har tillhört teknisk nämnd sedan åtminstone 2020 då skydds jakt omnämns i teknisk nämnds årsredovisning.

2.7 Avtal

Avtal har registrerats och digitaliserats i olika etapper med olika typer av målsättningar vilket har medfört ett splittrat och ibland svårnavigerbart avtalsarkivbestånd över hela den kommunala organisationen.

Efter nämndernas återinförande 2015 fattades ett internt beslut om att göra en gemensam avtalsdatabas för samtliga nämnder. Den gemensamma avtalsdatabasen (även kallad "avtalsdiariet") inrättades 2016 i samma system som diariesystemet: Ciceron DoÄ. Då det nu fanns en nämndsindelning borde inte avtalen ha blandats eftersom varje nämnd utgör en egen myndighet och varje myndighet genererar och äger sitt eget arkiv enligt arkivlagen. Förvisso fanns ett fält i systemet med förinställda valbara alternativ med det något förvirrande namnet "Vårt bolag"¹ i vilket de olika nämnderna, förutom valnämnden, fanns att välja. I teorin kunde detta medfört en temporär sortering per nämnd inne i systemet. Dock bestod alternativen i fältet inte bara av nämnder utan även av olika verksamhetsområdens enheter vilket gör fältet svårtolkat. Dessutom var de fysiska originalen av avtalen tvungna att förvaras någonstans, vilket gjordes i kronologisk ordning på samma ställe i kommunhuset. De förvarades i kronologisk ordning eftersom systemet som används för att registrera avtalen genererar nya ärenden i kronologisk ordning, där ärendenumret räknas upp med + 1 jämfört med föregående ärendenummer.

I teorin hade det alltså, i begränsad mån, gått att via sökningar i systemet "sortera" de digitala kopiorna per arkivbildare. Trots detta var de fysiska handlingarna inte uppdelade. Detta är problematiskt ur en arkivbildarsynpunkt eftersom var handlingen förvaras bland annat påverkar vem som ansvarar för utlämning av handlingen. 2018 fattades därför ett nytt internt beslut om att varje nämnd (förutom valnämnden) istället skulle ha varsin avtalsdatabas. 2019 implementerades denna förändring. Efter att nämnderna fick sina egna avtalsdatabaser har avtal som registrerades mellan 2016–2018 i den gemensamma avtalsdatabasen, som efter införandet av nämndernas egna avtalsdatabaser bytte namn till "Kommunstyrelsens

¹ Mappat mot metadatafältet "HandlaggarEnhetsKod". Beteckningen "Vårt bolag" kommer sannolikt från att avtalsdiariet fick en grundinställning från systemleverantören Visma som aldrig ändrades av oss.



avtalsdiarium", succesivt överförts till respektive nämnd. Dessa utbrytningar ur den ursprungliga blandade arkivserien är markerade med anteckningar i respektive akt.

Det finns även en uppsättning avtal från 1970–2015 som inte har lagts in i systemet utan istället insorterats i arkivserie F15 i centralarkivet. Serie F15 har sorterats under arkivbildare kommunstyrelsen och har skapats utan hänsyn till vilken arkivbildare som har upprättat respektive avtal, vilket innebär att avtal från alla möjliga aktiva och inaktiva kommunala arkivbildare kan finnas i denna serie. Förmodligen har denna situation uppstått eftersom avtalen aldrig blev arkivlagda i kommunarkivet hos arkivmyndigheten när nämnderna avskaffades år 1999 (se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning för mer information om nämndernas avskaffande och återinförande) och sammanblandades då under samma arkivbildare: kommunstyrelsen. Det finns en förteckning över avtalen i F15-serien. Förteckningen finns att hitta i kommunstyrelsens avtalsdiarium med dokument-id 315.

Det bör dock tilläggas att vissa gamla avtal, trots F15-serien, har lagts in i avtalsdatabasen i Ciceron DoÄ och där skapat anakronistiska avtalsärenden. Ett exempel är ett avtal från 1955 som fått diarienummer KSAVTAL 2017–000303. Detta har gjorts för att det har funnits en önskan att digitalisera avtalen, vilket då skett på bekostnad av ursprungsordningen.

2.7.1 Upphandlingsavtal under LOU

Utöver registreringen och införandet av digitala kopior av avtal i Ciceron DoÄ har kommunen haft olika upphandlingssystem (Tendsign och E-avrop) under denna period, i vilka upphandlingsavtal och underlag i upphandlingarna har registrerats. Upphandlingssystemen har fungerat som register och mellanarkiv av digitalt underlag i upphandlingar som gjorts enligt lagen om offentlig upphandling. När upphandlingarna färdigställts har avtalen och delar av underlagen överförts till respektive nämnds avtalsdiarium, eller under perioden 2016–2018, till kommunstyrelsens avtalsdiarium. Utöver att läggas i kommunstyrelsens avtalsdiarium har även en delmängd av upphandlingsärenden mellan 2000–2018 arkiverats som en F-serie, F16, under arkivbildare kommunstyrelsen. Det tycks inte ha funnits en tydlig strategi kring vilka upphandlingar som sorterats var. Ibland har den enskilda tjänstemannen haft materialet i flera år innan det levererats och då lagts in i F16-serien i centralarkivet medan vissa upphandlingar ibland har levererats till registrator och lagts in i avtalsdiariet i Ciceron DoÄ.

2.7.2 Historiska avtalsdatabaser

Innan Ciceron DoÄ började användas som avtalsdatabas fanns två avtalsdatabaser som var tillgängliga via webbläsare på <http://avtaltekniska.svedala.se/> samt <http://avtalfastighet.svedala.se>. Dessa innehöll register över, och digitala kopior av, avtal som tillhörde "tekniska" samt Fastighetsenheten. "Tekniska" är förmodligen en beteckning för verksamhetsområdet Miljö och teknik eftersom verksamhetsområdet tidigare har kallats för "tekniska kontoret". Verksamhetsansvaret för fastighetsenheten tillhörde olika arkivbildare under den kommunala nämndsorganisationen från (åtminstone) 1993 till och med 2013, då personal från Fastighetsenheten övergick till det kommunalt ägda bolaget Svedab, enligt kommunfullmäktigebeslut 2013-06-10 § 77. Merparten av avtalen i databasen "avtalfastighet" är tecknade under perioden 1990–2014. Originalhandlingarna som databasen hänvisar till har



förmodligen delats upp mellan Svedab och verksamhetsområde Miljö och teknik efter 2014. Miljö och teknik tillhörde teknisk nämnd mellan 1992–1998, driftsnämnden under perioden 1999 till 2002-07-31 och slutligen kommunstyrelsen 2002-08-01 till 2014-12-31 innan teknisk nämnd återinrättades 2015. När detta skrivs, 2022-01-05, finns fortfarande databasen för <http://avtalfastighet.svedala.se> kvar.

2.8 Kommunal fastigheter

Fram till och med 2013 ägde den kommunala nämndsorganisationen kommunens verksamhetsfastigheter. När det kommunala bostadsbolaget Svedab bildades köpte de merparten av verksamhetsfastigheterna. Bland dessa finns exempelvis skolor, kommunhuset samt särskilda boenden. Ägandeskapet för vissa fastigheter stannade dock kvar inom den kommunala nämndsorganisationen, exempelvis sportanläggningar, badanläggningar och olika kulturfastigheter som "Småskolan" och Aggarps mölla. Ärenden om dessa fastigheter kan finnas hos olika arkivbildare inom den kommunala nämndsorganisationen, oftast hos teknisk nämnd, kultur- och fritidsnämnden och kommunstyrelsen. Hos vilken arkivbildare ett sådant ärende hanteras påverkas av hos vilken verksamhet fastigheten anses tillhöra. Detta innebär exempelvis att ärenden om fastigheter kopplade till den tekniska verksamheten hanteras av teknisk nämnd. Om ärendet däremot är av principiell beskaffenhet hanteras det av kommunstyrelsen och sedan kommunfullmäktige.

För en översikt över det kommunala fastighetsbeståndet kan lokalförsörjningsplanerna som årligen tas fram av verksamhetsområde Miljö och teknik tjäna som en bra utgångspunkt.

2.9 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering

Fram till och med 2020-01-31 skrevs samtliga handlingar som diariefördes i teknisk nämnds diarium och i teknisk nämnds avtalsdiarium ut i pappersform inför leverans till slutarkivering hos arkivmyndigheten. Handlingar som inkom i pappersform bevarades även i pappersform i respektive ärende i diariet. 2020-01-21 fattade teknisk nämnd beslut § 2 som innebär att teknisk nämnd inte längre behöver skriva ut handlingar för att dessa ska kunna slutarkiveras. Beslutet innebär också att teknisk nämnd kan gallra inkomna pappershandlingar efter att dessa inscannats i digitalt arkivbeständigt format. Anledningen till att detta beslut fattades var för att arkivmyndigheten kommunstyrelsen anslöt sig till SkånEarkiv och att organisationen därigenom ansåg att det nu fanns förutsättningar för digitalt långtidsbevarande av handlingar. Tanken med att ha ett digitalt ärendeflöde, från initiering till slutarkivering, är att det ska vara mer effektivt för verksamheten och på ett bättre sätt spegla samtidens arkivbildning.

De allra flesta fysiska pappershandlingar går att digitalisera och därefter bevara i digital form i diariesystemet Ciceron DoÄ, men det finns undantag. Fysiska handlingar som har fysiska underskrifter bör bevaras i pappersform eftersom den fysiska originalunderskriften har en juridisk funktion. Detta innebär att handlingar som har en fysisk originalunderskrift fortsatt bevaras och slutarkiveras i fysisk form.

När beslutet om att gå över till ett digitalt ärendeflöde fattades fanns ingen digital underskriftstjänst i kommunen, vilket innebar att alla beslut som skulle undertecknas



fortfarande kom att generera en fysisk arkivhandling. Tidigt 2021 färdigställde kommunens IT-enhet därför en intern e-tjänst för digitala underskrifter som baseras på applikationen BankID. BankID är en så kallad betrodd tjänst enligt eIDAS-förordningen, EU-förordningen som reglerar digitala underskrifter, och uppfyller kraven som ställs på avancerade digitala underskrifter. 2021-02-15 antog kommunledningsgruppen en riktlinje för användande av digitala underskrifter inom kommunen (bilaga 5).

2.10 Jordbruksarrenden

Enligt kommunfullmäktigebeslut 1996-10-09 § 70 överfördes handläggningen av jordbruksarrenden från kommunstyrelsen till teknisk nämnd.² Detta innebär att ärenden om jordbruksarrenden bör ha registrerats i teknisk nämnds diarium under perioden 1996-10-09 till 1999 när driftsnämnden infördes, flertalet av nämnderna avskaffades och utskott inrättades direkt under kommunfullmäktige.³ Innan 1996-10-09 och efter 2002-07-31, då driftsnämnden avskaffades, bör ärenden om jordbruksarrenden återfinnas i kommunstyrelsens diarium. Efter 2015, då nämnderna återinfördes, har ärenden om jordbruksarrenden tillhört teknisk nämnd.

Ärenden om jordbruksarrenden har ofta varit knutna till enskilda tjänstemän och i vissa fall har dessa bevarat handlingarna i pärmar på sina egna kontor. Från och med mitten av 90-talet var det kommunens kanslichef som hade merparten av handlingarna, för att runt 2016 lämna över dem till exploateringsingenjör hos verksamhetsområde Miljö & teknik.

För en översikt över vilka parter som arrenderat jordbruksmark från kommunen kan ärenden om översyn av avgifterna för kommunens jordbruksarrenden, med diarienummer KS 1995–167, KS 2004-47 och KS 2015-4 tjäna som utgångspunkt.

2.11 Lantmäteri och förrättningsarkiv

Lantmäteri, det vill säga geometrisk uppmätning och kartläggning av mark och vem som äger densamma (med andra ord, vem som äger *fastigheter*⁴), har i Sverige bedrivits på ett systematiskt sätt sedan tidigt 1600-tal.⁵ Den statliga myndigheten Lantmäteriet, och de olika länens historiska motsvarigheter till Lantmäteriet, har under stora delar av denna period ansvarat för lantmäteri och för att föra register över förändringar i ägandeskap av fastigheter. Vid en förändring av en fastighets gränser och vid förändringar av ägandeskap och nyttjande av en fastighet, eller delar av en fastighet, genomför Lantmäteriet oftast något som kallas för förrättning. Lantmåteriförrättning innebär att Lantmäteriet genomför en utredning av en inkommen ansökan om förändringar av fastigheten. Därefter fattar de ett beslut, utifrån vad som framkommit i utredningen, om ansökan godkänns eller inte.

² Samma ärende reglerar även överföringen av förvaltningen av servicelägenheter vid Holmagården och Solgården från teknisk nämnd till Svedalahem samt överföringen av förvaltningen av fotbollsplaner från kultur- och fritidsnämnden till teknisk nämnd.

³ För mer information om nämndernas avskaffande och utskottens införande se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

⁴ I vardagligt språkbruk används ofta begreppet fastighet om en *byggnad*, men juridiskt syftar begreppet till ett mark- eller vattenområde som är en fast egendom. På denna fasta egendom kan det däremot finnas fastighetstillbehör som exempelvis byggnader.

⁵ Se exempelvis Lantmäteriets skrift *Lantmäteriet – En modern myndighet med anor* från 2017 för en mer utförlig historik över lantmåteriverksamhet i Sverige.



Det finns dock ett historiskt undantag från vilken myndighet som hade registeransvar över förändringar av fastigheter. Detta undantag innebar att Svedalas byggnadsnämnd, under perioden som municipalsamhälle (1899–1919), och därefter som köping fram till 1972, hade ansvaret för att hålla förrättningsarkiv över fastigheterna som föll inom Svedalas geografiska gränser. 1972 återgick registeransvaret till Lantmäteriet. Därefter dröjde det till 2001 då den arkivbildare som hade kommit att bli Svedala kommuns bygg- och miljönämnd, som fortfarande basade över Svedalas förrättningsarkiv för perioden 1899–1972, fattade beslut 2001-02-08 § 2 om att överlämna detta kommunala förrättningsarkiv till Lantmäteriet. Kommunfullmäktige tog slutgiltigt beslut i frågan genom beslut 2004-09-15 § 99, och därefter överfördes förrättningsarkivet till Lantmäteriet.

Över förrättningsarkivet fanns ett register där akterna i Svedala döptes efter följande mönster xxxxK-xxx.x, där x ersattes av siffror. En akt kunde exempelvis heta 1263K-168.1. Efter att akterna överfördes till Lantmäteriet har Lantmäteriet döpt om dem enligt följande mönster xx-SVD-xxx. Exempelvis har 1263K-168.1 hos Lantmäteriet blivit 12-SVD-144.

2.11.1 Korrespondens med Lantmäteriet

Olika nämnder kan ha olika typer av korrespondens med Lantmäteriet. Anledningen till detta är att kommunen kan ha olika typer av relationer till Lantmäteriet. Exempelvis är kommunen en stor fastighetsägare, både genom de kommunala bostadsbolagen men också genom att olika nämnder äger olika fastigheter.⁶ Därför kan kommunen bli kontaktad i olika förrättningsärenden som Lantmäteriet hanterar, exempelvis om ett kommunalt bolag eller nämnd äger en fastighet som angränsar till en fastighet som begärt förrättning.

Historiskt sett har denna korrespondens främst förts med byggnadsnämnden och dess eftergångare bygg- och miljönämnden, men olika förändringar i nämndsorganisationen, förvaltningsorganisationen och nämndernas reglementen medför att korrespondens med Lantmäteriet kan återfinnas i arkiv hos flera olika nämnder och bolag.

2.11.2 Servitut

Med servitut menas en rätt för en fastighet att använda delar av en annan fastighet. Exempelvis att fastighet A får använda fastighet B:s väg eller brunn. Servitut kan bildas på två sätt:

1. Genom ett avtal mellan fastigheternas ägare – då kallas det för *avtalsservitut*.
2. Genom ett myndighetsbeslut – då kallas det för *officialservitut*.

Avtalsservitut *kan* redovisas i Lantmäteriets fastighetsregister. Officialservitut *ska* redovisas i Lantmäteriets fastighetsregister. Om någon letar efter information om servitut för en fastighet är det alltid bra att först vända sig till Lantmäteriet.

Efter nämndernas återinförande 2015 låg ärenden och avtalsskrivning om servitut för kommunens fastigheter hos kommunstyrelsen, fram till dess att teknisk nämnd antog ett nytt reglemente som kom att gälla från och med 2016-05-01. Därefter har ärenden och

⁶ Se kapitel 2.8 *Kommunala fastigheter*.



avtalsskrivning om servitut tillhört och hanterats av teknisk nämnd. Dock kan en överenskommelse om servitut fortfarande hanteras av kommunstyrelsen och dess plan- och exploateringsutskott, om det är så att servitutsavtalet förekommer som en bilaga till ett exploateringsavtal.

Under perioden 1999 till och med 2014 bör ärenden om servitut återfinnas hos kommunstyrelsen. Avtal om servitut under samma period bör återfinnas i arkivmyndighetens avtalsserie F15, alternativt i teknisk nämnds avtalsdiarium eller kommunstyrelsens avtalsdiarium. För perioden 1999-01-01 till 2002-07-31 skulle dessa också kunna återfinnas hos driftsnämnden.

Mellan 1971–1998 bör ärenden om servitut återfinnas hos centrala byggnadskommittén (1971–1979), fastighetsnämnden (1980–1991), tekniska nämnden (1992–1998) eller kommunstyrelsen. Innan 1971 bör dessa ärenden i huvudsak hanterats av Svedala köpings byggnadsnämnd.

2.11.3 Fastighetsbeteckningar

För att kunna identifiera handlingar som rör specifika fastigheter är det viktigt att ha en förståelse för hur namnen på fastigheter ofta genomgår historiska förändringar.

Även själva namngivningskonventionen för fastigheter har genomgått historiska förändringar. Den nuvarande metoden benämner fastigheter enligt följande modell:

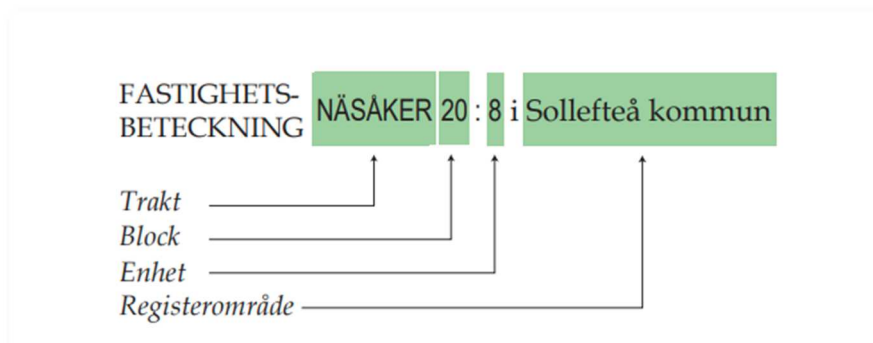


Illustration ur LMV-rapport 2006:7 från Lantmäteriets skriftserie Ortnamn och namnvård.

Olika fastigheter i Svedala kommun kan därför exempelvis heta Bara 12:5, Hyby 5:6 eller Svedala 76:17. Traktdelen av fastighetsbeteckningen korresponderar ofta med de äldre kommuner och/eller socknar som har funnits inom kommunens nuvarande gränser.⁷

Fastigheter som ligger inom tätorten Svedala kan historiskt haft en beteckning som stadsäga, vilket förkortades STG. Att referera till fastigheter som stadsägor tycks i Svedala ha upphört i mitten av 80-talet, även om namngivningskonventionen officiellt ändrades på 70-talet.

⁷ En översikt över dessa finns i [listan över historiska arkivbildare](#).



Följande exempel syftar till att illustrera hur en fastighet kan ha flera olika historiska namn:

Fastigheten som idag heter Svedala 76:17 gick under en period under stadsägobeteckningen STG 177 eller STG 177A och STG 177B. Ännu tidigare kallades densamma för Svedala Stora 18¹⁵⁸ och parallellt med detta även för Västergård. En fastighet kan, i folkmun, även ha ett annat vedertaget namn. Fastigheten 76:17 kallas därför ofta för "Lorenz Månsson", vilket från början var namnet på en person som ägde fastigheten under en viss period.



2.12 Arkivlokaler

Teknisk nämnd kan sägas ha tre arkivlokaler. Dessa fungerar som mellanarkiv (även kallade "närarkiv") för den verksamhet som bedrivs på uppdrag av teknisk nämnd.

Den första arkivlokalen är verksamhetsområde Miljö och tekniks korridor i kommunhuset. I denna korridor sitter samtliga enheter under Miljö och teknik förutom Gata- och parkenheten och enheten Bygg- och miljö⁸. Den andra arkivlokalen är Gata- och parkenhetens kontorslokaler på Sjödikenvägen 2. Den tredje arkivlokalen ligger i källaren i kommunhuset och har ansetts tillhöra teknisk nämnd sedan kommunstyrelsen fattade beslut 2017-06-19 § 165.

Denna lokal innehåller en del äldre, såväl som gallringsbart, material. Detta material bör gås igenom på ett strukturerat sätt och därefter levereras till arkivmyndigheten.

3. Teknisk nämnds system och register

Följande verksamhetssystem används för att utföra teknisk nämnds kärnverksamhet:

- Ciceron DoÄ⁹ – dokument-, ärende- och möteshantering.
- DF Respons¹⁰ – system för synpunkter, felanmälningar och e-förslag.
- E-avrop¹¹ – upphandlingssystem.
- EDP Future – system för hantering av VA-abonnenter, inklusive fakturahantering.
- Facebook - kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av teknisk nämnds sociala mediekonton.
- Geosecma – Fastighetsregister, kartor med mera.
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av teknisk nämnds sociala mediekonton.
- Microsoft Outlook¹² – mejlklient.
- Raindance¹³ – ekonomi- och fakturasystem.
- Webbssidan <https://www.svedala.se/> – kommunikation med och information till medborgare.

Det går att exportera register ur de flesta av systemen för att ge en överblick över teknisk nämnds ärenden och handlingar. Kontakta registrator.tn@svedala.se för vägledning över hur du kan ta del av de olika registerna.

⁸ Enheten Bygg- och miljö genomför sin verksamhet på uppdrag av bygg- och miljönämnden och därför återfinns information om deras arkivlokaler i bygg- och miljönämndens arkivbeskrivning.

⁹ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹⁰ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹¹ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹² Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

¹³ Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos teknisk nämnd. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.



4. Hjälp med att ta del av teknisk nämnds allmänna handlingar

En del handlingar, exempelvis protokoll och kallelser, är utlagda på hemsidan <https://www.svedala.se>. Om du inte äger en egen dator kan du använda datorn som står i foajén i kundservice för att söka fram handlingar på hemsidan.

Merparten av teknisk nämnds allmänna handlingar finns däremot inte på hemsidan. Om du behöver hjälp att hitta handlingar kontakta registrator.tn@svedala.se eller ring 040-626 80 00.

Vilka allmänna handlingar som teknisk nämnd förvarar avgörs av vilken verksamhet som nämnden ansvarar för, vilket bestäms i reglementet (bilaga 1).

5. Vanliga sekretessbegränsningar

Vissa av teknisk nämnds allmänna handlingar innehåller sekretessreglerade uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagens

- 18 kapitel om sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott. Kan förekomma i ärenden om VA-anläggningar.
- 19 kapitel om sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Förekommer i ärenden om juridiska tvister, upphandling och exploatering.
- 26 kapitel om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.
- 39 kapitel om sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.

Samt offentlighets- och sekretessförordningens

- 10 § om myndigheter som svarar för personaladministrativ verksamhet avseende parkeringsvakter som förordnats enligt lagen (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.