



| | | | |
|----------------------------|--|--|----------------|
| Plats och tid | Herrljunga kommun, Sämsjön (B-salen) & Microsoft Teams kl. 10.00-10.16 | | |
| Beslutande | Eva Larsson (C), ordförande Lilli-Ann Grindsjö (M), digitalt Anders Ekstrand (S) Marie Karlsson (S) | Daniel Fredriksson (SD), digitalt Jan Knudsen (SD) Johannes Luiga (KD) t.jg. ers. för Christina Abrahamsson (M), digitalt Kent Edström (V) t.jg. ers. för Jan Bengtsson (S) | |
| Övriga deltagare | Emil Hjalmarsson, tf. samhällsbyggnadschef Josefine Andersson, nämndsamordnare Anela Lennartsson, kanslichef | | |
| Utses att justera | Anders Ekstrand (S) | | |
| Justeringens plats och tid | Digital signering, 2023-01-02 | | |
| Underskrifter | Sekreterare | _____ | Paragrafer 1-3 |
| | | Josefine Andersson | |
| | Ordförande | _____ | |
| | | Eva Larsson (C) | |
| | Justera | _____ | |
| | | Anders Ekstrand (S) | |

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

| | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|------------|
| Organ | Samhällsbyggnadsnämnden | | |
| Sammanträdesdatum | 2023-01-02 | | |
| Datum för anslags uppsättande | 2023-01-02 | Datum för anslags nedtagande | 2023-01-24 |
| Förvaringsplats för protokoll | Samhällsbyggnadsförvaltningen, kommunhuset, Herrljunga | | |
| Underskrift | _____ | | |



Innehållsförteckning

| | |
|--|---|
| § 1 Godkännande av dagordningen | 3 |
| § 2 Delegeringsordning för samhällsbyggnadsnämnden | 4 |
| § 3 Digital ärendehantering | 5 |



SBN § 1

Godkännande av dagordningen

Sammanfattning

Enligt 4 kap. 20 § kommunallagen får varje ledamot i en nämnd väcka ärenden i nämnden.

Eva Larsson (C), ordförande, föreslår att ärende 1 i kallelsen med rubrik ”nästkommande sammanträde för samhällsbyggnadsnämnden” utgår från dagens sammanträde.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om samhällsbyggnadsnämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner att så sker.

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

1. Dagordningen godkänns enligt förslag.



SBN § 2

DNR SB 2023/3 300

Delegeringsordning för samhällsbyggnadsnämnden

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade genom § 127/2022-08-22 att från och med 2023-01-01 inrätta en samhällsbyggnadsnämnd som övertar den tidigare bygg- och miljönämndens och delvis den tidigare tekniska nämndens arbetsuppgifter. Nämndens verksamhetsområde och beslutanderätt fastställs i Reglementsbestämmelser för samhällsbyggnadsnämnden som fastställdes av kommunfullmäktige genom § 191/2022-12-12.

En nämnd får enligt kommunallagen 6 kap 37 § och 7 kap 5–8 §§ delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden.
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Då ansvaret för vidaredelegation av en nämnds beslutanderätt vilar hos nämnden i fråga bör den nybildade samhällsbyggnadsnämnden vid årets första sammanträde 2023 anta en delegeringsordning. Förvaltningen har tagit fram ett förslag på delegeringsordning med utgångspunkt i tidigare bygg- och miljönämndens och tekniska nämndens delegeringsordningar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-12-16
Delegeringsordning för samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Delegeringsordning för samhällsbyggnadsnämnden antas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

1. Delegeringsordning för samhällsbyggnadsnämnden antas.

För kännedom till: Kommunstyrelsen



SBN § 3

DNR SB 2023/4 300

Digital ärendehantering

Sammanfattning

Herrljunga kommun använder idag EDP Vision som kommunens övergripande diariesystem/ärendehanteringssystem. Systemet används dels för registrering av inkomna och upprättade handlingar (allmänna handlingar) samt som ett stöd för handläggare vid handläggning av ärenden till eller från nämnd.

Kommunen arbetar sedan flera år arbetat med fysisk arkivering av ärenden från nämndernas diaries (gröna akter) och digitalt bevarande av desamma (ärenden i EDP Vision). Samtliga digitala dokument som registreras i diariet skrivs ut och tillförs den fysiska akten medan inkommande handlingar i pappersform skannas in och tillförs det digitala ärendet. Detta innebär att det idag är ett dubbelarbete samt ett dubbelt bevarande av allmänna handlingar. Detta är ett tidsödande arbete där man dubbelarbetar och även lägger mycket tid på att granska så att akterna är kompletta innan de förs in i arkivet.

Utifrån informationssäkerhetsperspektiv skapar detta arbetssätt också informationssäkerhetsrisker då handlingar missas att registreras eller återfinns bara i ärendehanteringssystemet alternativt i den fysiska akten. Det råder även oklarheter om en handling är under arbete eller när den är upprättad och blir allmän.

Att gå över till digital ärendehantering vid årsskiftet är av vikt då det efter nyår blir nya diarienummerserier. Det blir då en tydlighet när man började med digital ärendehantering och blir enklare att veta vart man ska leta när man i framtiden ska eftersöka handlingar. Under en övergångsperiod kommer man ha kvar de gröna akterna, men bara i de ärenden som startats upp under 2022.

För att kunna gå över till endast digital ärendehantering krävs det ett gallringsbeslut från nämnden som tydliggör att pappershandlingar som skannats in för ett digitalt bevarande ska gallras. Undantaget från gallringsbeslutet är de handlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning. Kommunens ärendehanteringssystem kommer i framtiden att integreras med ett e-arkivsystem vilket också möjliggör att det dubbla bevarandet av diarieakter kan upphöra. Digitala akter kan näst intill helt ersätta de fysiska akterna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2022-11-29



Fortsättning SBN § 3

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Ärenden som öppnas i diariet från och med den 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt.
2. Allmänna handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har diarieförts och skannats in för att tillföras den digitala akten i ärendehanteringssystemet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
3. Undantag från beslutspunkt 2 är pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning.
4. Frånga beslut om inskanning får enbart göras i de fall en handling är allt för omfattande för inskanning, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för inskanning. För att den digitala akten ska bli så komplett som möjligt bör första sidan av materialet skannas in och tillföras det digitala ärendet. Originalhandlingen ska bevaras i fysiskt arkiv.
5. Handlingar som inkommer eller upprättas och som hör till ärenden som öppnats innan 2023-01-01 ska bevaras i pappersform så att den fysiska akten hålls komplett.
6. Förvaltningen ges i uppdrag att till kommande sammanträde återkomma till nämnden med reviderat förslag på informationshanteringsplan utifrån detta beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

1. Ärenden som öppnas i diariet från och med den 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt.
2. Allmänna handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har diarieförts och skannats in för att tillföras den digitala akten i ärendehanteringssystemet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
3. Undantag från beslutspunkt 2 är pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning.
4. Frånga beslut om inskanning får enbart göras i de fall en handling är allt för omfattande för inskanning, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för inskanning. För att den digitala akten ska bli så komplett som möjligt bör första sidan av materialet skannas in och tillföras det digitala ärendet. Originalhandlingen ska bevaras i fysiskt arkiv.



Fortsättning SBN § 3

5. Handlingar som inkommer eller upprättas och som hör till ärenden som öppnats innan 2023-01-01 ska bevaras i pappersform så att den fysiska akten hålls komplett.
6. Förvaltningen ges i uppdrag att till kommande sammanträde återkomma till nämnden med reviderat förslag på informationshanteringsplan utifrån detta beslut.

För kännedom till: Kommunstyrelsen



Elektroniska underskrifter

Det här dokumentet har skrivits under elektroniskt av en eller flera personer

Alla elektroniska underskrifter listas i signaturpanelen. De tio första underskrifterna listas även på den här sidan.

Detta dokument med sina elektroniska underskrifter gäller som självständig handling och uppfyller krav på avancerade elektroniska underskrifter enligt eIDAS.

Varje underskrift kan valideras med en PDF-läsare med stöd för signaturvalidering eller med SignPorts valideringstjänst. Andra valideringstjänster kan användas förutsatt att dessa uppfyller de tekniska kraven enligt internationella standarder.

Om dokumentet skrivs ut på papper, eller om dokumentet 'skrivs ut' till ett nytt PDF-dokument, följer de elektroniska underskrifterna inte med. Endast det elektroniskt underskrivna originaldokumentet går att validera.

** Värderna markerade med en asterisk har validerats mot beviset från den legitimeringstjänst som användes för underskriften.*