



HELSINGBORG

Stadsbyggnadsförvaltningen
Avdelningen för stöd och utveckling
Enheten för kansli och juridik

Dnr 45/2025

ARKIVBESKRIVNING

Beskrivning av organisationens verksamhet
samt hur extern kan ta del av arkivbildarens allmänna handlingar

Upprättad

Reviderad version 8: 1 februari 2025
Ansvarig: Adam Andersson
Arkivarie: Lisa Carlberg
Stadsbyggnadsförvaltningen
Enheten för kansli och juridik

INNEHÅLL

Myndighetens namn	3
Kontakt	3
Arkivverksamhetens organisation	3
Verksamhetens arkivredogörare	3
Myndighetens tillkomst	4
Arkivredovisningens syfte	4
Verksamhet och styrning	4
Organisatorisk indelning	5
Avdelningen för stadsplanering	5
Enheten för bygglov – gestaltning och teknik	5
Enheten för detaljplanering	5
Enheten för lantmäteri/kart och mät	5
Enheten för översiktsplanering	6
Avdelningen för stadsmiljö	6
Enheten för gestaltning och projektering	6
Projektenheten	6
Trafikenheten	6
Avdelningen för drift och underhåll	6
Enheten för park och gata	6
Enheten för teknik och stadsliv	7
Avdelningen för stöd och utveckling	7
Lagar och rutiner som styr arkivbildningen	7
Sökingångar till arkivet	8
Handlingar som gallras	8
Tillgänglighet och begränsningar	8
IT-stöd och tekniska hjälpmedel	9
Arkiv från annan organisation som myndigheten förvarar	9
Myndighetens rätt till försäljning av uppgifter	10
Externa uppgiftslämnare och mottagare	10
Förändringar i informationshanteringen	10
Leverans till stadsarkivet	11
Att läsa informationshanteringsplanen	11
Kolumnen Handling	11
Kolumnen Hantering	11
Kolumnen Bevaras/gallras	12

Kolumnen Sekretess och anvisningar	12
--	----

Myndighetens namn

Denna arkivredovisning avser stadsbyggnadsnämnden i Helsingborgs stad (SBN). Nämndens verkställande organ är stadsbyggnadsförvaltningen (SBF).

Kontakt

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar eller begäran om allmänna handlingar, vänder du dig till kansliets funktionsbrevlåda stadsbyggnadsnamnden@helsingborg.se. Alternativt kan du vända dig till stadsbyggnadshusets reception på Järnväggsgatan 22 i Helsingborg eller kontakta Helsingborgs stads kontaktcenter på telefon 042-10 50 00.

Arkivverksamhetens organisation

Arkivansvarig: Adam Andersson, enhetschef

Arkivarie: Lisa Carlberg

Verksamhetens arkivredogörare

Förvaltningsledning	Adam Andersson, enhetschef
Ekonomi och upphandling	Jessica Thorman, ekonomiassistent
Geografisk information och visualisering	Klara Århem, GIS-ingenjör
HR och service	Catharina Hedman, HR-konsult
Enheten för kansli och juridik	Adam Andersson, enhetschef
Kommunikation	Sofia Arleon, dokumentsekreterare
Verksamhetsutveckling och innovation	Linda Skoglund, avdelningschef
Bygglov	Anna Harlin, bygglovshandläggare
Detaljplanering	Elisabeth Björner, administratör
Kommunala lantmäterimyndigheten	Mickael Lindgren, förrättningsassistent
Kart och mät	Rose-Marie Eriksson, kart- och mättningsingenjör Nina Lindeborg, kart- och mättningsingenjör
Översiktsplanering	Malin Hellman, översiktsplanearkitekt
Gestaltning och projektering	Berit Andersen, ingenjör
Projektenheten	Magnus Kjellsson, projektingenjör
Trafikenheten	Elisabeth Persson, trafiktekniker Håkan Lovén, avtalssamordnare
Enheterna för drift- och underhåll	Anna Henningsson, koordinator

Myndighetens tillkomst

Stadsbyggnadsnämnden bildades 1 januari 2007.

Arkivredovisningens syfte

Arkivredovisningen är en samlande rubrik för stadsbyggnadsnämndens arkivbeskrivning och informationshanteringsplan. Arkivredovisningen styr myndighetens hantering av allmänna handlingar. Den anger vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska gallras. Den anger vilka handlingar som är, eller kan vara belagda med sekretess samt vilka lagrum i offentlighets- och sekretesslagen som stödjer detta. Internt ska redovisningen fungera som ett stöd för informationshantering. Externt ska redovisningen fungera som en ingång för allmänheten, till myndighetens allmänna handlingar.

Arkivredovisningen ska innehålla en förteckning över nämndens handlingar i form av en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan.

Arkivbeskrivningen och informationshanteringsplanen är levande dokument som revideras kontinuerligt för att vara så korrekta och aktuella som möjligt.

Denna arkivredovisning är upprättad i enlighet med arkivlagen 6§ (1990:782). Lagen fastställer att varje svensk myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är organiserat.

Verksamhet och styrning

Stadsbyggnadsnämnden i Helsingborg bildades 1 januari 2007 genom en sammanslagning av tekniska nämnden (1995–2006) och byggnadsnämnden (1866–2006).

Nämndens kärnverksamheter är många men rör sig i huvudsak inom fälten stadsplanering, drift och underhåll av det offentliga rummet, detaljplanering, tillståndsprövningar enligt plan- och bygglagen, övergripande trafikplanering, kartverk, stomnät och inmätning av fastighetsgränser. Myndigheten samverkar löpande med andra myndigheter så som länsstyrelsen, statliga Lantmäteriet och Trafikverket.

Stadsbyggnadsförvaltningen är nämndens verkställande organ. Förvaltningens högsta chef är stadsbyggnadsdirektören. Stadsbyggnadsförvaltningen är indelad i fyra olika avdelningar. Tre av dessa arbetar med kärnverksamheten medan den fjärde fungerar som ett stöd till kärnverksamheten. Varje avdelning har en avdelningschef. Tillsammans med stadsbyggnadsdirektören utgör dessa chefer förvaltningsledningen. Under varje avdelning finns ett antal enheter, som alla styrs av en enhetschef.

Organisatorisk indelning

STADSBYGGNADSNÄMNDEN			
Stadsbyggnadsdirektör			
Avdelningar			
Stadsplanering	Stadsmiljö	Drift och underhåll	Stöd och utveckling
Enheter			
Bygglov – Gestaltning	Gestaltning och projektering	Park och gata	Ekonomi och upphandling
Bygglov – Teknik	Projektenheten	Teknik och stadsliv	Geografisk information och visualisering
Detaljplanering	Trafikenheten		HR och service
Lantmäteri /Kart och mät			Kansli och juridik
Översiktsplan			Kommunikation
			Verksamhetsutveckling och innovation

Avdelningen för stadsplanering

- Enheten för bygglov.
- Enheten för detaljplanering.
- Enheten för lantmäteri/kart och mät.
- Enheten för översiktsplanering.

Enheten för bygglov – gestaltning och teknik

Enheten för bygglov ansvarar för att byggnader utformas på ett sätt som passar landskapsbilden. Enheten gör avvägningar mellan det enskilda och det allmänna intresset och tar speciell hänsyn till kulturhistoriska värden samt att detaljplanebestämmelser och tekniska krav uppfylls. Enheten för bygglov hanterar även klagomål på ovårdade tomter och byggnader, samt olovlig byggnation.

Enheten för detaljplanering

Enheten för detaljplanering ansvarar för planläggning av mark och vatten. Slutprodukten i enhetens ärenden är en juridiskt bindande detaljplan som tas fram i samråd med invånare, andra myndigheter och intresseorganisationer. Detaljplanen, som slutgiltigt antas av stadsbyggnadsnämnden eller kommunfullmäktige, styr bland annat hur mark får användas, hur höga och stora byggnader får vara samt hur kulturmiljöer ska skyddas.

Enheten för lantmäteri/kart och mät

Den kommunala lantmäterimyndigheten (KLM) ansvarar för gränser mellan fastigheter och kan vara behjälpliga om en fastighet ska delas eller om någon vill veta var en fastighetsgräns går. KLM uppdaterar fastighets- och registerkartan i Helsingborgs stad, utför lantmäteriförrättningar (förändring i fastighetsindelning) samt ansvarar för fastighetsutredningar. KLM är en fristående kommunal myndighet som har den statliga Lantmäterimyndigheten som huvudman.

Enhetens kart- och mätdel ansvarar för insamling, uppdatering och tillhandahållande av stadens grundläggande geografiska information. Enheten producerar kartor, utför olika typer av mättjänster samt står för namn- och adressändringar.

Enheten för översiktsplanering

Enheten för översiktsplanering ansvarar för den kommunövergripande, strategiska planeringen avseende bebyggelse, kultur, klimat, grönska och trafik. Enheten tar med jämna mellanrum fram en översiktsplan som ska fungera som en vägledning till hur mark- och vattenområden och den byggda miljön ska användas, utvecklas och bevaras i Helsingborgs stad. Översiktsplanen beslutas av kommunfullmäktige.

Avdelningen för stadsmiljö

- Enheten för gestaltning och projektering.
- Projektenheten.
- Trafikenheten.

Enheten för gestaltning och projektering

Enheten för gestaltning och projektering arbetar med utveckling, försköning och gestaltning av stadens gator, torg, lekplatser och parker. Enheten finns med i hela stadsbyggnadsprocessen, från planering till genomförande och drift. Här finns landskapsarkitekter, projektörer, trädgårdsingenjörer samt tillgänglighetsrådgivare.

Projektenheten

Projektenheten arbetar med olika typer av investeringsprojekt i Helsingborgs stad. Allt från att bygga cykelväg till att anlägga nya parker eller torg till att vara med vid anläggning av nya bostadsområden. Enheten projektleder, tar fram förstudier samt ansvarar för projektering och byggnation. Uppdragen kommer bland annat från SBF, mark och exploateringsenheten MEX (stadsledningsförvaltningen, SLF) och NSVA (Nordvästra Skånes vatten och avlopp).

Trafikenheten

Trafikenheten ansvarar för att skapa ett tillgängligt och hållbart transportsystem i staden med utgångspunkt i Helsingborgs expansion och förnyelse. Fokus ligger på trafiksäkerhet, behov av transport och trafikmiljö.

Avdelningen för drift och underhåll

- Enheten för park- och gata.
- Enheten för teknik och stadsliv.

Enheten för park och gata

Enheten för park och gata tar hand om skötseln av Helsingborgs gator och torg, gång- och cykelvägar, parker, grönområden och stränder. Här ingår bland annat belägningsunderhåll, vinterväghållning, skötsel av gatubelysning och skötsel av blomsterarrangemang.

Enheten för teknik och stadsliv

Enheten för teknik och stadsliv administrerar och tillhandahåller stadens fordon. Enhetens verksamhet omfattar även offentliga toaletter, markupplåtelser, samordning av grävtillstånd, försäkringsärenden i form av skadeanmälningar, klottersanering med flera.

Avdelningen för stöd och utveckling

- Enheten för ekonomi och upphandling
- Enheten för geografisk information och visualisering
- Enheten för HR och service
- Enheten för kansli och juridik
- Enheten för kommunikation
- Enheten för verksamhetsutveckling och innovation

Enheterna ovan fungerar som förvaltningens administrativa stöd. Enheten för kansli och juridik ansvarar för att allmänna handlingar registreras. På enheten finns även nämndadministration, arkivarie, säkerhetssamordnare och juridisk kompetens.

Enheten för geografisk information och visualisering ansvarar för och driver stadens gemensamma plattform för geografisk information. Enheten samordnar IT-frågor, informationssäkerhet och systemägare.

Enheten för verksamhetsutveckling och innovation fokuserar på servicepolicy och målstyrning med syfte att förbättra verksamheten genom att hitta nya lösningar, fånga upp nya idéer samt bedriva en kontinuerlig omvärlds- och regionalbevakning. På enheten finns även en miljöstrateg som arbetar med frågor om klimat och hållbarhet.

Lagar och rutiner som styr arkivbildningen

Listan gör inte anspråk på att vara fullständig.

- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Arkivreglementet (KF, dnr 738/2010)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Dataskyddslagen (SFS 2018:218)
- Dataskyddsförordningen, GDPR (EU 2016/679)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
- Plan- och bygglagen (2010:900)
- Lag om kommunal lantmäterimyndighet (1995:1393)
- Kamerabevakningslag (2018:1200)

Sökingångar till arkivet

För att som utomstående ta del av stadsbyggnadsnämndens allmänna handlingar behöver du göra en begäran om allmän handling till stadsbyggnadsförvaltningen. Handlingarna eftersöks då i enighet med hanteringsanvisningarna i informationshanteringsplanen. En vanlig sökingång till nämndens handlingar är dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron, diariet. Men handlingarna kan också eftersökas i andra verksamhetssystem eller på stadens ostrukturerade arbetsytor eller i mejlprogrammet Outlook.

En aktuell diarielista/postlista finns på [helsingborg.se](https://helsingborg.se/diariet) via diariet.helsingborg.se.

Handlingar som gallras

Vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras regleras i stadsbyggnadsnämndens gällande informationshanteringsplan. Att gallra en handling innebär att handlingen efter en viss tidsperiod (gallringsperiod) raderas eller förstörs.

Stadsbyggnadsnämnden gallrar kontinuerligt handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Här ingår bland annat korrespondens utom tjänsten, handlingar som inkommer för kännedom, reklam, minnesanteckningar, koncept och utkast samt kopior av digitala och analoga allmänna handlingar.

Post som inkommer på papper skannas och registreras digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Pappershandlingen gallras efter tre månader med vissa undantag. Bland annat bevaras analoga avtal med originalunderskrift (se ärende i Ciceron, dnr 1300/2019). Avtal med digital signering finns endast digitalt.

Allmänna handlingar som inte ska bevaras har i regel en gallringsperiod. Det innebär att handlingen hålls ordnad hos myndigheten under ett visst antal år innan den gallras. Stadsbyggnadsnämnden har gallringsperioder som löper mellan 1–10 år. Vissa handlingar gallras vid inaktualitet vilket innebär att de hålls ordnade på myndigheten så länge de är aktuella för handläggare och/eller externa parter i ärendet.

I vissa fall gallras informationen kontinuerligt. Det sker bland annat då ett register löpande ändras/uppdateras för att hållas aktuellt.

Tillgänglighet och begränsningar

Stadsbyggnadsförvaltningen hanterar övervägande offentlig information men i vissa processer förekommer sekretess och/eller känsliga personuppgifter. Nämnas kan processen för ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad, processen för särskilda elevtransporter/skolskjuts, upphandlingsprocessen, vissa HR-processer, vissa data som rör geografisk information samt gaturitningar där ledningar av vissa dimensioner eller skyddsobjekt är utmärkta. Vilka handlingar som är belagda med sekretess specificeras i informationshanteringsplanen.

För att kunna ta del av stadsbyggnadsnämndens handlingar behöver extern part inkomma med en begäran om allmän handling. En begränsad del av handlingarna finns dock fritt tillgängliga på helsingborg.se. Bland annat kan extern part läsa protokoll från nämndssammanträden i webbdariet eller ladda ner bygglovsritningar via en e-tjänst.

De flesta handlingar som upprättas, inkommer eller skickas ut från stadsbyggnadsförvaltningen är digitala.

Avslutade ärenden levereras med jämna mellanrum till stadsarkivet. Digitala ärenden bevaras i stadsarkivets e-arkiv. Analoga ärenden bevaras i arkivboxar/analoga mappar på stadsarkivet. Noteras bör, att när en handling levererats till stadsarkivet övergår det juridiska ägarskapet av informationen till stadsarkivet. Begäran om allmän handling som levererats till stadsarkivet, ställs till stadsarkivet. Undantaget är bygglovshandlingar.

IT-stöd och tekniska hjälpmedel

Stadsbyggnadsförvaltningen använder ett stort antal IT-baserade verksamhetssystem. Stadsbyggnadsförvaltningen har även flera gemensamma förvaringsytor där digitala handlingar hålls ordnade. Framförallt använder förvaltningen den interna, gemensamma ytan G: och den interna men behörighetsstyrda ytan S:. Medarbetarens egen yta för arbetsmaterial, underlag, minnesanteckningar med mera, finns på den molnbaserade ytan OneDrive (M365). Nedan listas de större verksamhetssystemen.

- Ciceron, dokument- och ärendehantering
- Lime, drift och underhåll
- Antura, projektadministration
- ByggR, bygglovsärenden
- Skyfish, bildarkiv
- Teams, kommunikationsverktyg
- ArcGIS, hantering av geografiska data

Myndigheten är aktiv på sociala medier, på Instagram via kontot @stadsbyggnadhelsingborg.

Arkiv från annan organisation som myndigheten förvarar

Stadsbyggnadsnämnden bildades 2007 genom en sammanslagning av tekniska nämnden (1995–2006) och byggnadsnämnden (1866–2006). Stadsbyggnadsnämnden förvarar fortfarande analoga handlingar från dessa två organisationer. Handlingarnas format och ålder varierar. I huvudsak består samlingarna av kart- och mätinformation, fastighetsindelningar, register över adress, gatunamn och fastigheter.

Stadsbyggnadsförvaltningen har även ett analogt projektarkiv där en del av projekthandlingarna har sitt ursprung i tekniska nämnden. Äldre, analoga projekthandlingar levereras löpande till stadsarkivet.

Arkiv/handlingar från annan organisation som stadsbyggnadsnämnden förvarar i närarkiv i stadsbyggnadshuset:

- Projekthandlingar. Investeringsprojekt, ombyggnadsprojekt i staden.
- Olika typer av kartor. Turistkartor, nybyggnadskartor, kartbilagor till adresser, kartor över Helsingborgs utveckling, vägkartor, primärkartor med flera.

- Olika typer av mätdata. Stomnätspunkter, fixpunkter, protokoll från inmätningar i fält, koordinatografer med flera.
- Fastighetsindelningar. Beräkning för fastighetsgränser (kvarter, trakter, jordregister, stadsägor), lagfartsavsöndringar, samfällighetsutredningar med flera.
- Register. Gaturegister, kvarters- och tomtregister, jordregister, fastighetsregister, register över farmer med flera.
- Gatu- och parkritningar. Finns tillgängliga digitalt på SBF och analogt på stadsarkivet.
- Ortofoto.

Myndighetens rätt till försäljning av uppgifter

SBF tar betalt för att sammanställa beställningar av fastighetsbeteckningar och adressuppgifter på kartor. Dessa uppgifter finns även gratis som öppen data på helsingborg.se (ej sammanställda data).

Externa uppgiftslämnare och mottagare

Enheten geografisk information och visualisering uppdaterar ständigt en lista över den information som lämnas eller hämtas från externa mottagare. Alla handlingar lämnas eller hämtas digitalt.

Förändringar i informationshanteringen

I denna åttonde version av stadsbyggnadsnämndens arkivredovisning hittas inga större förändringar i hur förvaltningen hanterar och håller sin information ordnad, jämfört med den senaste, sjunde versionen (se dnr 691/2023).

Däremot är informationshanteringsplanen för första gången processbaserad/ verksamhetsbaserad.

Ett behov av att kunna koppla samman informationshantering med dataskyddsarbete och arbetet med att klassa information har under de senaste åren växt. Samordning av information och informationssäkerhet ligger högt på agendan i staden. Att redovisa informationen i processer som är identiska i alla tre register (informationshantering, dataskydd, klassning) binder samman informationen på ett logiskt sätt och gör den lätt att återsöka och förstå.

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen strukturerar information i arbetsprocesser. Det innebär att informationen närmare knyts till verksamhetens faktiska uppdrag. För extern part blir det tydligare vilken verksamhetsprocess som genererar vilken typ av information.

Arkivmyndigheten i Helsingborgs stad, stadsarkivet på delegation av kommunstyrelsen, uppmanar stadens nämnder att redovisa sin information i en struktur som utgår ifrån verksamhetens processer.

2008 kom Riksarkivets föreskrifter om verksamhetsbaserad (processbaserad) arkivredovisning (RA-FS 2008:4). Riksarkivet krävde i denna föreskrift att statliga myndigheter senast den 31 december 2012 skulle övergå från det allmänna arkivschema till verksamhetsbaserad arkivredovisning. Regleringen gäller inte kommunala myndigheter men är ändå generell eftersträvanvärd.

Kolumnen "Leverans till stadsarkivet" har tagits bort ur den åttonde versionen av stadsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan. Anledningen är att leveransperioderna är svåra att upprätthålla. Inte minst eftersom det ännu inte finns en fullt fungerande rutin för återkommande leveranser till stadens e-arkiv. Nedan förtydligas leveransförfarandet.

Leverans till stadsarkivet

Registrerade/diarieförda handlingar ska levereras till stadsarkivet efter 5 år. Från och med 2020-01-01 gallras alla analoga handlingar och den digitiserade handlingen ses som original (med ett fåtal undantag). 2025 ska de sista diarieförda, analoga handlingarna levereras till stadsarkivet (registrerade 2019).

2025 kommer även digitiserade handlingar som registrerats i Ciceron, levereras till e-arkivet för första gången sedan stadsbyggnadsnämndens tillkomst 2007. Leveransen avser handlingar 2007–2018

Handlingar som läggs till andra verksamhetssystem än Ciceron är ännu inte utredda för leverans. Undantag är ByggR, som redan idag levererar handlingar till e-arkivet. Leveransen sker dock till ett så kallat mellanarkiv, en lösning där SBN fortfarande är juridiskt ansvariga för informationen.

Stadsbyggnadsförvaltningen levererar löpande analoga handlingar från arkivlokaler i stadsbyggnadshuset (tidigare organisationers handlingar eller avställda handlingar från stadsbyggnadsnämnden). Förvaltningen levererar även handlingar från digitala lagringsytor, framförallt den gemensamma ytan G:, i mindre, separata leveransprojekt.

Att läsa informationshanteringsplanen

I denna åttonde version av informationshanteringsplanen är informationen strukturerad efter arbetsprocesser. Sökingången till handlingstyperna går således genom namnet på aktiviteterna (processerna) snarare än genom namnet på enheterna. Exempel: För att förstå vilka handlingar som genereras vid en ansökan om parkeringstillstånd, går sökvägen inte genom "Trafikenheten" utan genom processen "14.3 Reglering av parkering".

Processtrukturen utgår från ett antal huvudprocesser, där huvudprocess 1 samlar styrande funktioner, huvudprocess 2 samlar stödjande funktioner och huvudprocess 3–21 samlar verksamhetens kärnfunktioner. Huvudprocesserna kan stå som ensamma eller bestå av fler olika delprocesser.

Kolumnen Handling

Kolumnen Handling anger varje handling för sig.

Kolumnen Hantering

Kolumnen Hantering anger var en handlingstyp ska hållas ordnad. Många handlingar diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet (DoÄ) Ciceron. Enheten för bygglov har ett eget dokument- och ärendehanteringssystem, ByggR. I ByggR registreras alla bygglovshandlingar.

Kolumnen Hantering kan även peka mot ett annat verksamhetssystem (än DoÄ) eller en av

myndighetens gemensamma lagringsytor, G:, S: eller I:. Kolumnen Hantering anger indirekt var handlingstypen finns om den skulle efterfrågas.

Kolumnen Bevaras/gallras

Kolumnen Bevaras/Gallras beskriver hur handlingen slutgiltigt ska hanteras. Anges Bevaras i kolumnen får handlingen inte gallras, utan ska slutarkiveras på stadsarkivet. Anges en gallringsperiod, har nämnden beslutat att handlingen kan gallras då den inte längre anses vara relevant utifrån någon av de anledningar som arkivlagen anger för bevarande: Rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov.

Kolumnen Sekretess och anvisningar

Kolumnen Sekretess och anvisningar anger om en handlingstyp är sekretessbelagd eller om sekretess kan förekomma i handlingen. Den anger även vilken paragraf i OSL som sekretessmarkeringen lutar sig mot (offentlighets- och sekretesslagen 2009:400). Stadsbyggnadsförvaltningen sekretessprövar alla handlingar innan de lämnas ut.

Kolumnen Sekretess och anvisningar kan även ange ytterligare information kopplad till hanteringen av handlingen. Ibland beskriver nämnda kolumn handlingstypen och dess funktion i verksamheten.