

Dokumenthanteringsplan

Jävsnämnden

Bollebygds kommun

2020-01-01

Upprättad av:
Siv Ört
Samhällsbyggnadsförvaltningen
Godkänd av:
Jävsnämnden

Nämnderna ansvarar för vården av sina arkiv och huvudregeln är att arkiven ska bevaras. Arkivlagen medger samtidigt att allmänna handlingar får gallras. Beslut om att förstöra handlingar (gallring) får fattas om detta inte inverkar på syftet med arkivbildningen. Vid gallring ska hänsyn tas till att arkiven utgör en del av kulturarvet. All gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning av offentlighetsprincipen och begränsar möjligheten till insyn. Det är därför viktigt att gallringsutredningar genomförs och att beslut om gallring sker medvetet och uttänkt.

En dokumenthanteringsplan underlättar för en kommun som vill kvalitetssäkra och certifiera sin verksamhet då detta kräver dokumenterade rutiner bland annat för dokumenthantering. Den är även en del av kommunens informationsredovisning.

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att skapa tydliga och enhetliga rutiner för hur handlingstyperna ska hanteras: om handlingarna ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras osv.

Aktrensning är inte detsamma som att gallra. Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter får inte rensas ut. Ansvar för aktrensning ligger på handläggaren som har kännedom om ärendet. Om akten inte rensas innan den arkiveras kommer samtliga handlingar i akten att bli allmänna i samma stund som den arkiveras.

När det står att en handling kan "Gallras" efter 5 år betyder det fem kalenderår efter det att handlingen upprättats. Det betyder att handlingarna först kan gallras kalenderår sex.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten.

Gallring av diarieförda pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemen EDP Vision, EDP Future samt Platina får dock ske enligt Jävsnämndens beslut 2020-02-25. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs pga. krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

För EDP Vision sparas handlingarna digitalt tills arkivering enligt plan då handlingarna skrivs ut för leverans till kommunarkivet. Denna hantering gäller till dess att e-arkiv kopplats till EDP Vision.

Dokument som "Bevaras" i Platina skrivs inte ut, utan förvaras enbart digitalt.

Med *allmän handling* avses en handling som förvaras hos en myndighet eller kommunalt företag och enligt särskilda kriterier betraktas som inkommen dit eller upprättad där.

Sekretess innebär förbud att lämna ut hemliga uppgifter oavsett om det ser muntligt eller genom att lämna ut en allmän handling.

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

- **Handlingar** är inte bara papper utan består idag nästan uteslutande av elektronisk information i olika IT-system. Olika filer, e-post och uppgifter i databaser är också handlingar.
- **Allmänna handlingar** är handlingar för vilka offentlighetslagstiftningen gäller. Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessreglerade
- **Arkiv** är inte bara äldre handlingar. Alla allmänna handlingar som tex dagens fakturor och e-post hör också till arkivet.

- **En god offentlighetsstruktur** innebär att ha rutiner för ett snabbt och säkert utlämnande av allmänna handlingar. Detta främjar förtroendet för kommunen.
- Handlingar bevaras inte bara för vår tid. En väsentlig del av handlingarna (arkivet) ska bevaras för framtiden i syfte att ge information om företagets verksamhet och ge underlag för forskning såväl lokalt som nationellt. **Kommunens historia är viktig!**

Dataprogram som nämns i dokumenthanteringsplanen:

ArcReader	Program för att läsa kartor
EDP Future	Verksamhetssystem (även VA)
EDP Vision	Verksamhetssystem för miljöskydd, hälsoskydd, livsmedel mm
Geosecma	GIS-baserad programvara med tillhörande verksamhetsmoduler
Platina	Kommunens övergripande dokument- och ärendehanteringssystem
Raindance	Ekonomisystem som hanterar fåra fakturor/fakturafiler

Förtydligande:

MB	Miljöbalken
SMP	Svenska miljörapporteringsportalen
PBL	Plan- och bygglagen

Innehåll

Allmän administration – Arkivering	5
Allmän administration - Förvaltningsövergripande	5
Byggenheten – Bygglövspliktiga ärenden	5
Byggenheten – Från tekniskt samråd till slutbesked samt ej bygglövspliktiga ärenden	7
Byggenheten – Hissar och andra motordrivna anordningar	8
Byggenheten – OVK	8
Byggenheten – Tillsynsärenden, olovligt byggande	9
Byggenheten – Överklagande och beslut från högre instans	10
Miljöenheten - Avlopp	10
Miljöenheten – Hälsoskydd	11
Miljöenheten – Livsmedel och smittskydd	12
Miljöskydd och kemiska produkter	13
Miljöskydd – Renhållning och avfall	16

Allmän administration – Arkivering

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Platina	Diarienr	Ingår ofta i diariet förda ärenden	
Arkivförteckning	Bevaras	Platina	Diarienr		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	Diarienr		
Gallringsbeslut	Bevaras	Platina	Diarienr		
Leveransreversal	Bevaras	Platina	Diarienr	Kvitto över handlingar som är levererade till arkivmyndigheten	

Allmän administration - Förvaltningsövergripande

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Avtal	Bevaras	Platina	Diarienr		
Beslut	Bevaras	Platina	Diarienr		
Delrapport	Bevaras	Platina	Diarienr		
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Vid inaktualitet			Information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.	
Informationsmaterial egenproducerade	Bevaras	Platina	Diarienr		
Polisanmälningar	Bevaras	Platina	Diarienr		
Inkommande handlingar som inte kan knytas till ärendefastighet	Bevaras	Platina	Diarienr	Postlista	

Byggheten – Bygglovspliktiga ärenden

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan om bygglov, marklov, rivningslov, strandskyddsdispens, förhands besked	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		

Beslut för kännedom från bla Länsstyrelsen, Tingsrätt mm	Bevaras	Platina	Diarienr		
Beslut om bygglov, avskrivning, avslag, avvisning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diareinr		
Byggritningar, arkitekturritningar, ersatta ritningar	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Byggritningar som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet			När ärendet vunnit laga kraft. När ärendehantering är avslutad	
Debiteringsbesked	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Delgivningskvitto	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diarienr	Till fastighetsägare eller sökande	
Förfrågningar	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr	Inkomna förfrågningar som ej utgör formell ansökan	
Grannehörande	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Handläggningsblankett	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diarienr	Granskningsblad	
Kontrollansvarig	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diarienr	Brev, e-post eller tjänsteanteckning. Vid avslut av ärendehandläggning	
Korrespondens som är relevant för beslut	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr	Textkompletteringar, information till angränsande fastighetsägare, kungörelser, övrig korrespondens	
Meddelande om beviljat bygglov	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Nybyggnadskarta	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Ofullständig ansökan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diarienr	Efter beslut om avvisning	
Parkeringsutredning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Remisser	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Reviderade ritningar, relationsritningar, planfasad- och sektionsritningar	Gallras vid inaktualitet (sista versionen sparas)	EDP Vision	Diarienr	När handläggning är avslutad. Behöver inte heller bevara ritningar över inaktuella el-VVS-anläggningar eller andra	

				anläggningar som normalt finns i byggnader av standardtyp	
Tjänsteskrivelser till nämnd	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Underlagsmaterial i lovärenden utöver utlåtanden eller tjänsteskrivelser	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diarienr	Beräkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan (utan erinran)	
Underrättelser om beslut	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Upplysning om möjlighet till återkallande av ansökan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diarienr	Efter att ärendet har avslutats eller avskrivits	
Utlåtanden	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Utredningar	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr	Sökandes verksamhet	
Villkorsbesked	Gallras 5 år	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Återtagen ansökan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diarienr	Efter ärendets avslut	
Överklagan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		

Byggenheten – Från tekniskt samråd till slutbesked samt ej bygglovspliktiga ärenden

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anmälan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Beslut, användningsförbud, fortsatt arbete kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Brandskyddsdocumentation	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Dagordning/kallelser	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision/Platina	Diarienr	När protokollet är skrivet från mötet	
Debiteringsbesked	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Färdigställandeskydd	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Geoteknisk undersökning/ markmiljöundersökning	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Intyg från sakkunnig	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Korrespondens som är relevant till beslut	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Lägesintyg	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Miljöinventering, dokument	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		

Ofullständig anmälan	Gallras 2 år	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Protokoll från arb-plats besök, byggsamråd, tekniskt samråd, kompl samråd	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Relationsritningar, konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, ventilation etc	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr	I den mån förvaltningen anser sig ha möjlighet att arkivera på sökbart sätt	
Startbesked/slutbesked	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Statistik	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Utstakning eller lägeskontroll, dokument	Bevaras	EDP Vision/Platina	Diarienr		
Återtagen anmälan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diarienr	Efter att ärendet har avslutats/ avskrivits	

Byggenheten – Hissar och andra motordrivna anordningar

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besiktningsprotokoll från kontrollorgan (vid allvarlig anmärkning)	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diarienr	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Föreläggande från byggnadsnämnden	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diarienr	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diarienr	När nytt godkänt protokoll har upprättats	
Register över kontrollerade hissar	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	Senast aktuella register bevaras	

Byggenheten – OVK

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Register eller databas över ventilationskontroller	Bevaras	EDP Vision	Objekt		

Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	När nytt godkänt protokoll har upprättats	
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	När behörighet har upphört	
Föreläggande från byggnadsnämnden	Vid inaktualitet	EDP Vision	Objekt	När ärendet avslutats och tvist ej pågår	

Byggenheten – Tillsynsärenden, olovligt byggande

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Beräkningar av ytor	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Byggnadsnämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift med tillhörande dokumentation etc	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Granskningsblankett/handlägningsblankett	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Handlingar som initierat ärendet.	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter beslut	
Ingripandebesked, skriftligt	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr		
Inventering och dokumentation av platsen	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	
Notering om expediering av beslut	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	

Tjänsteskrivelser eller – utlåtande och särskilt redigerat material till nämndsammanträde	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Övriga utskickade brev/e-post, kommunikation	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts	

Byggenheten – Överklagande och beslut från högre instans

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariennr	När ärendet slutligen har avgjorts	
Beslut från högre instans	Bevara	EDP Vision	Diariennr		
Byggnadsnämndens beslut att själva överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Byggnadsnämndens yttrande till högre instans	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och byggnadsnämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Inkommen överklagandeskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		

Miljöenheten - Avlopp

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Ansökan	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Begäran om polishandräckning	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr		
Beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Dagordning/kallelser	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Diariennr	När protokollet är skrivet från mötet	
Debiteringsbesked	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Förbud inklusive kommunikering och korrespondens som är relevant för beslut	Bevaras	EDP Vision	Diarenr		
Geoteknisk undersökning/markmiljöundersökning	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		

Intyg från sakkunnig	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Kontrollrapport inklusive foton och svar från miljöenheten	Bevaras	EDP Vision			
Korrespondens som är relevant till beslut	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Ofullständig ansökan som avslutats/avvisats	Gallras 2 år	EDP Vision	Diarienr		
Protokoll från platsbesök	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Situationsplan, tekniska beskrivningar som ligger till grund för beslut	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	I den mån förvaltningen anser sig ha möjlighet att arkivera på sökbart sätt	
Tillsynsbrev	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Tillsynsrapport	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Återtagen anmälan	Gallras 2 år	EDP Vision	Diarienr	Efter att ärendet har avslutats eller avskrivits	

Miljöenheten – Hälsoskydd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	Gallras 5 år eller då tillståndet upphör	EDP Vision	Diarienr		
Anmälan om vissa offentliga lokaler	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Begäran om polishandreckning, råd och anvisningar	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift	
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslaget	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Inspektionsrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		

beskrivningar av kampanjer och liknande sammanställt material					
Geologiska radonspårningskartor	Bevaras	Geosecma	Fastighet		
Mätning av radon i inomhusluft	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	Inkl uppföljningsmätning. Alla mätningar bevaras pga ständigt nya kunskaper om utvärderingen	
Mätning av markradon vid byggnation	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Mätning av radon i dricksvatten	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	Kan även förekomma inom livsmedel	
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning)	Vid inaktualitet	Platina	Diarienr		
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		

Miljöenheten – Livsmedel och smittskydd

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Analysprotokoll livsmedel	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Anteckningar i ärendet	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Anmälan om registrering	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Gallras 5 år eller tidigast när verksamheten upphör	EDP Vision	Diarienr		
Analysprotokoll vattenanläggningar	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	Från ackrediterat laboratorium	
Begäran om polishandräckning	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Beslut i enligt med livsmedelslagen samt tillhörande lagar samt smittskyddslagen	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	T ex beslut om registreringar, förelägganden, förbud, förbud av utsläpp på marknad, ersättning vid	

				förstöring av ägodelar, förhindra smittsam sjukdom mm.	
Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkran om att proverna har anlänt till laboratorium	EDP Vision	Diariennr		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr		
Kontrollrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Korrespondens som är relevant som underlag till beslut	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- och livsburen smitta	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Även handlingar gällande smittskydd	Kan vara sekretess
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
RAFFS åtgärdsrapportering	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
RAFFS meddelanden från Livsmedelsverket	Efter åtgärdsrapportering	EDP Vision	Diariennr		
Rättsaneringsbevis	Sparas	EDP Vision	Diariennr		
Villkor eller saluförbud för kännedom från livsmedelsverket	Då saluförbudet upphävs	EDP Vision	Diariennr		
Åtalshandlingar	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		

Miljöskydd och kemiska produkter

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anteckningar av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Inkl ritningar, tekniska beskrivningar ev miljökonsekvensbeskrivn, samrådsredogörelse etc	
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Bevaras med anledning av eventuella framtida	

				utredningar om misstänkt förorenade områden	
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	Tex kungörelser, samrådsant, besiktning inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter	
Begäran om handräckning	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Föreläggande om undersökning	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Föreläggande om upplysning och undersökningar (26 kap. 9 § och 21 §§ MB)	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Förordnande om rättelse på annans bekostnad	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Förslag till föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Inspektionsrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Kontrollprogram som vunnit laga kraft	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Kontrollrapport	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Kungörelser vid anmälningsärenden	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr		
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år	
Köldmedier årsrapporter	Gallras 5 år	EDP Vision	Diarienr	Årliga sammanställningar bevaras	

Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktstillstånd	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om avgifter i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om miljöstraffavgifter	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Miljö- och hälsoskyddsnämndens föreläggande om betalningsskyldighet	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	EDP Vision	Diarienr	Originalhandling som krävts in av miljö- och hälsoskyddsnämnd ska bevaras. MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet	
Miljöprövningsdelegationens och miljödomstols beslut om förbud eller upphäva beslut	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Miljörapporter	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat lab)	Gallras 5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas annars Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Tillståndsbeslut	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diarienr	Originalen förvaras av länsstyrelsen	
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den sk kompletteringsremissen	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		
Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd	Bevaras	EDP Vision	Diarienr		

att bedriva miljöfarlig verksamhet					
Åklagares beslut om anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens begäran om åtalsprövning	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Årlig sammanställning av ozonnedbrytande ämnen	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Enskilda årsrapporter kan gallras efter 5 år	
Årsrapporter, ozonnedbrytande ämnen	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr	Sammanställning bevaras	
Övrig provtagning (ackrediterat lab)	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		

Miljöskydd – Renhållning och avfall

Handling	Bevara/Gallra	Förvaring	Sortering	Anmärkning	Sekretess
Anmälan om kompostering av matavfall	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan om latrinkompost	Vid inaktualitet	EDP Vision	Diariennr		
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp	Bevaras	EDP Future	Kund/ Anläggning		
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Beslutet kan vara tidsbegränsat	
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras	EDP Vision	Diariennr	Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång	
Beslut om föreläggande/förbud	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Gallras 5 år	EDP Vision	Diariennr		
Inspektionsrapporter	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		
Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende mm	Bevaras	EDP Vision	Diariennr		