

Dokumenthanteringsplan för miljöskyddsnämnden

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan arkivhantering

Beslutande instans: Miljöskyddsnämnden

Datum för beslut: 2021-12-14, § xx

Diarienummer: 2021.028 MN

Gäller för: Miljöskyddsnämnden

Giltighetstid: Tillsvidare

Revideras senast: Vid behov dock senast dec. 2026

Dokumentansvarig: Helena Ingvarsson

Inledning

Vilka handlingar som ska ingå i miljöskyddsnämndens arkiv styrs av 3 § arkivlagen (1990:782) samt av det beslut som nämnden tar om hantering och avgränsning för arkivet (detta dokument).

Enligt 6 § arkivlagen ska varje myndighet ha en arkivbeskrivning som ger information om vilka typer av handlingar som finns i arkivet, hur det är organiserat samt en systematisk arkivförteckning (dokumenthanteringsplan). Dokumenthanteringsplanen är en redogörelse för vilka handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa kommer att hanteras vad gäller förvaring, eventuell gallring samt slutarkivering. Miljöskyddsnämnden har sammanfört arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan i detta dokument.

Dokumenthanteringsplanen följer den klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun sedan 2020.

Arkivbeskrivning

Bakgrund

Miljöskyddsnämnden är en av kommunens äldsta nämnder. I närtid härstammar nämnden från kommunsammanslagningen 1974, då under namnet Hälsovårdsnämnden. Den 1 juli 1983, i samband med att Hälsovårdsstadgan bytte namn till Hälso- och miljöskyddslagen och utökades med ansvarsområden inom miljöskydd bytte nämnden namn till Miljö- och hälso- och miljöskyddsnämnden. Den 1 januari 1999 trädde miljöbalken i kraft med en samlad miljölagstiftning. Vid samma tid ändrade nämnden namn till Miljöskyddsnämnden.

Verksamheten

Miljöskyddsnämnden har ansvar för prövning och tillsyn inom områdena miljöskydd och hälso- och miljöskydd samt för strategisk planering av naturvårdsfrågor i kommunen.

Nämndens verksamhet sker främst inom följande lagstiftningar:

- Miljöbalken
- Livsmedelslagen
- Alkohollagen
- Tobakslagen
- Lagen om handel med vissa receptfria läkemedel
- Strålskyddslagen
- Lagen om foder och animaliska biprodukter

I april 2021 bildade det tidigare miljöskyddskontoret och samhällsbyggnadskontoret en gemensam förvaltning, samhällsbyggnadsförvaltningen. Miljöskyddskontoret delades i två enheter, hälso- och miljöskyddsenheten och miljöskyddsenheten som tillsammans med bygglovsenheten bildade bygg- och miljöavdelningen i den nya förvaltningen. Hälso- och miljöskyddsenheten och miljöskyddsenheten tillhör miljöskyddsnämnden medan övriga enheter inom förvaltningen tillhör samhällsbyggnadsnämnden.

Arkivavgränsning

De handlingar som utgör arkivet hos miljöskyddsnämnden kan delas in i fyra större kategorier; verksamhetshandlingar, ekonomihandlingar, personalhandlingar och kanslihandlingar

- Verksamhetshandlingar är knutna till prövning och tillsyn inom nämndens ansvarsområden. Handlingarna förvaras främst i ärendehanteringssystemet Ecos2 som verksamheten använt sedan april 2019. Handlingar från 1993 till 2019 hanterades i ärendehanteringssystemet Miljö-Reda. Vid övergången till Ecos2 konverterades de flesta handlingar över till Ecos2. Fysiska handlingar, både äldre och de som tillkommer i dagsläget förvaras i närarkiv på Sveagatan 12 innan de gallras eller överförs till kommunarkivet.
- Ekonomihandlingar utgörs till stor del av leverantörsfakturor och faktureringsunderlag, bokföring, budget, avtal med mera. Handlingarna förvaras huvudsakligen digitalt förvaras elektroniskt. I de fall det finns fysiska handlingar förvaras de i närarkiv på Sveagatan 12 innan de överförs till kommunarkivet.
- Personalhandlingar utgörs främst av handlingar kopplade till anställningar. De förvaras i huvudsak digitalt. Fysiska handlingar förvaras främst i närarkiv på kommunledningskontorets personalavdelning. Personalakter överförs från kommunledningskontoret till kommunarkivet när en person har slutat sin anställning.
- Kanslihandlingarna är alla övriga handlingar. De förvaras främst i olika digitala system. Nämndhandlingar förvaras främst i ärendehanteringssystemet Platina. I de fall det finns fysiska handlingar förvaras de i närarkiv på Sveagatan 12 innan de överförs till kommunarkivet.

IT-system som används för lagring av handlingar

Adato	Rehabärenden
Alfresco	Dokumentlagringssystem
E-handelssystem	Beställningsportal för inköp och handel
Economa	Ekonomisystem
Ecos2	Ärendehanteringssystem för verksamheten
Hypergene	Beslutsstöd budget och mål
Kommunportalen	Intranät
Personec	Lön- och anställningssystem
Notified	Prenumerationstjänst
Opus	System för dokumentation av arbetsmiljöarbete
Platina	Diarium
Stella	System för registrering av tillbud på arbetsplatsen
TendSign	Hantering av upphandling och avtal
Visma Recruit	Rekrytering
Winlas	Personalredovisningssystem
G:	Mappstruktur för dokument på kommunserver

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt 8 § arkivlagen och ansvarar för kommunarkivet.

Avdelningschef på bygg- och miljöavdelningen är arkivansvarig för miljöskyddsnämndens arkiv och enhetschef på hälsoskyddsenheten är arkivredogörare med ansvar att genomföra gallring och ombesörja överlämningen av verksamhetshandlingar till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplan

Alla handlingar som upprättats eller inkommit till miljöskyddsnämnden återfinns som handlingstyper i tabellerna nedan. För varje handlingstyp anges var den förvaras samt om den ska bevaras eller kan gallras. För fysiska handlingar som förvaras i närarkiv framgår det i tabellerna när de kan överföras till kommunarkivet. I kolumnen anmärkning lämnas förtydligande kommentarer om den aktuella handlingen.

Gallring av handlingar

Fysiska originalhandlingar som skannas och därefter sparas/diarieförs i ett digitalt system gallras efter tre månader. Tiden har valts för att den anses rimlig för att säkerställa att det inte saknas någon del av originalhandlingens och att alla delar av handlingen är läsbar när den ska vara underlag till t ex ett beslut. Även e-post, sms, bilder med mera som kommer in och sparas i ett digitalt system gallras efter 3 månader. I de digitala systemen gallras sedan handlingarna enligt tabellerna nedan.

1. Demokrati och ledning				
1.1 Politiska partier och val				
1.1.1 Hantera val och folkomröstningar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs, val av nya nämndledamöter under mandat period
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
1.1.3. Tillsätta och entlediga förtroendevalda				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
1.2 Politiskt beslutsfattande				
1.2.1 Politiska beslut				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll	Platina, Alfresco, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Protokoll i pärm t.o.m. 2019-12-31. Digital arkivering i

				Alfresco.
Reservation	Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Uppropslistor / närvarolistor	Platina, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Beslutsunderlag	Platina, fysiskt arkiv	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt. Se 2.3
Delegationsbeslut	Platina, Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Diariet för. Tillhör ärendet. Kopia bevaras i pärm.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diariet för

1.3 Verksamhetsledning

1.3.1 Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Delegationsordning	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för.
Beslut om vidaredelegering	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för. Ingår i delegationsordningen från 2021-04-01
Attest- och utanordningsbehörighet	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för.
Attestregister / Attestlista	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för.
Reglemente	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för. Antas i KF.
Planer	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis jämställdhetsplan.
Policy	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis arbetsmiljöpolicy.
Riktlinjer	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Antas i nämnd.
Handböcker, metodbeskrivning	Fysiskt arkiv, G:	Bevaras/ gallras	5 år	Ett exemplar bevaras. Instruktioner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för. Antas i KF eller nämnd.

1.3.2 Intern ledning och samverkan

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare.	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Samlas i pärm
Protokoll / mötesanteckningar från arbetsplatsträffar	G:, Alfresco, fysiskt arkiv	5 år	-	

(APT)				
Avtal/ överenskommelse	Platina	Bevaras	5 år	
Protokoll FSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digitalt original med e-signatur förvaras i Alfresco.
Protokoll LSG	Fysiskt arkiv, Alfresco	Bevaras	5 år	Original i pärm

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten

1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Budget	Platina, Ecos2,	Bevaras	5 år	Diarieförs
Budgetunderlag	Ekonomisystem, Hypergene	7 år	-	Beräkningsunderlag, verifikat
Månads-uppföljningar	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Delårsbokslut	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Årsbokslut	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Underlag till delårsrapport, årsredovisning	Ekonomisystem	7 år	-	

1.5 Kvalitetsledning

1.5.1 Kvalitetsstyrning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Internkontroll och kontrollplan	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ingår i budgetärende.
Enkäter, egenproducerade	Fysiskt arkiv, Alfresco, G:	Bevaras	10 år	
Enkäter, svar	Fysiskt arkiv, G:	2 år	-	
Synpunkter och klagomål, allmän karaktär	Ecos2	2 år	-	Kan komma från kommunens e-tjänst för allmänna klagomål. Avser inte klagomål som hör till verksamhets- områdena
Synpunkter och klagomål av vikt	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser inte klagomål som hör till verksamhets- områdena

1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan

1.6.1 Omvärldsbevakning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rapporter från externa projekt och utredningar	G:	Se kommentar	-	Gallras vi inaktualitet.

1.8 Tillsyn och revision

1.8.1 Revision och granskning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsynsrapport	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.

Begäran om yttrande, svar/yttrande	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Meddelande om förestående inspektion	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tillsynsrapport	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Underrättelse/ begäran om att inkomma med yttrande	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Svar på begäran	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag/ beslut	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut/ dom	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
1.9 Remisser, undersökningar och statistik				
1.9.1 Externa remisser och undersökningar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Remisser, inkomna	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser remisser som besvaras. Remisser som ej besvaras gallras vid inaktualitet.
Yttrande/ svar	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser även beslut
Beslut från remitterande organ	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Enkäter, inkomna	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser undersökningar av vikt. Undersökningar av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
Svar på undersökningar	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2. Verksamhetsstöd				
2.1 Mötesadministration				
2.1.2 Genomföra möten (för nämnd)				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kallelser/ föredragningslista / handlingar	Platina	Bevaras		Bevaras i Platina, digitalt, sökbart på respektive möte
Justeringsanslag	Digital anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter anslagstiden
Protokoll från nämndsammanträde och arbetsutskott	Platina, Alfresco	Bevaras		Digitalt justerade protokoll sparas i Alfresco, Politiska protokoll

2.2 Administration av förtroendevalda				
2.2.1 Registrera förtroendevalda				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Arkiv, pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser när samtliga uppdrag upphör.
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarolistor	Pappersunderlagen i pärm hos nämndsekreterare, rapporteras digitalt	2 år	-	Rapporteras in i Självservice.
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	E-post	Gallras	-	
Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Alfresco, E-learning	Gallras	-	
2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv				
2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Digitalt, fysiskt arkiv	Gallras vid inaktualitet	-	Pärm. E-tjänst från hösten 2021.
Inkomna och upprättade handlingar av ringa värde	E-post	Gallras vid inaktualitet	-	Omfattar inbjudningar till kurser och konferenser, meddelanden och korrespondens av tillfällig betydelse samt cookiefiler, historikfiler och e-postlistor.
Tjänsteanteckningar av betydelse	Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet i ärendet.
Tjänsteskrivelse	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet i ärendet.
Yttrande, egna	Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet i ärendet.
Yttrande från motpart	Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet i ärendet.
2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där	-	Gallras efter utlämnande	-	Gallras när den begärda handlingen lämnas ut

handlingen lämnas ut				
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen <u>inte</u> lämnas ut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	-	Diarieförs.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Begäran ingår även i ärendet begäran om allmän handling.
Besvärshänvisning	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Överklagande av beslut om att ej lämna ut allmän handling	Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs

2.3.3 Redovisa information

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Platina, Alfresco, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dokumenthanteringsplan	Platina, Alfresco, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Diarium	Ecos2	Bevaras	5 år	Listor på diarieförda handlingar bevaras t.o.m. 2019-12-31.
Lista diarieförda handlingar	Platina, Ecos2 och fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Digitalt fr.o.m. 2020-01-01

2.3.4 Arkivförvaltning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leveransbevis	Fysiskt arkiv	Bevaras	-	Upprättas i samband med arkivleverans. Indelas efter arkivbildare
Gallringsprotokoll	Fysiskt arkiv	Bevaras	-	Intyg på gallring överlämnas efter gallring genomförts

2.4 Informera och kommunicera internt

2.4.1 Internt informationsmaterial

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fotografier, filmer, presentationer	G:	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse för och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Bilder av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Kommunportal/ Intranät	Kommunportalen, Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Intranät riktat till medarbetare innehållande nyheter mm.
Samarbetsytor	Alfresco	Se	-	Gallring förutsätter

(Alfresco)		anmärkning		att informationen sparats på annat sätt, alternativt bedömts vara av tillfälligt eller ringa värde och inte tillföra information
2.5 Ekonomiadministration				
2.5.2 Leverantörsreskontra				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag till fakturor, elektroniskt eller papper	Fysiskt arkiv, eller inskannat på fakturan i ekonomisystemet	7 år	-	Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk. Räkenskapsmaterial. Följesedlar
Kvitton drivmedelsstationskort	Papper, inskannat och bifogat till fakturan	7 år		
2.5.3 Kundreskontra				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fakturaunderlag	Fysiskt arkiv, försystem	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Gäller både interna och externa fakturor
Avbetalningsplaner	Fysiskt arkiv	7 år	-	Flyttas till närarkiv
2.5.4 Anläggningsreskontra				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Månadskörning avstämningslistor	Fysiskt arkiv	2 år	-	
2.5.6 Löpande bokföring/redovisning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder	Fysiskt arkiv	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Avstämning av balanskonton	Fysiskt arkiv/ G:	2 år	-	Tjänsterum.
2.5.7 Bestridande av faktura				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bestridande eller ansökan om uppskov	Ecos2	7 år		
2.5.8 Taxering och skatteredovisning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Punktskattedeklaration	Fysiskt arkiv	7 år	-	
2.7 Upphandling, inköp och försäljning				
2.7.1 Genomföra upphandling				

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med marknaden inför en upphandling	e-post, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Korrespondens med marknadsaktörer av ringa eller tillfällig betydelse.
Underlag i form av arbetsmaterial och anteckningar	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
Upphandlingsdokument / förfrågningsunderlag	TendSign, Platina, Ecos2, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Med upphandlingsdokument avses varje dokument som används för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen, såsom tekniska specifikationer, förslag till avtalsvillkor, frågor och svar.
Avbruten upphandling, beslut om	TendSign	Se kommentar	-	Samtliga handlingar som tillhör en avbruten upphandling gallras efter att beslutet att avbryta upphandlingen har vunnit laga kraft.
Sekretess- och jävsdeklaration	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Signeras av deltagare i referensgrupp.
Fullmakter	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Upprättas där Alingsås kommun genomför upphandling för annat bolags eller förbunds räkning.
Anbudsöppningsprotokoll	TendSign, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Förtydliganden/ kompletteringar till anbud	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Skatte- och kreditupplysningar	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Dokumentation från förhandling, tester, muntlig presentation,	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut. Del av att utvärdera

referenstagning etc.				anbud.
Utvärderingsrapport	TendSign, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet. Del av att utvärdera anbud.
Tilldelningsbeslut	TendSign, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet
Anbud, ej antagna	TendSign, G:	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades (inkl. eventuella rättelser, förtydliganden och kompletteringar till anbudet).
Anbud, antagna	TendSign, Ecos2, G:	Bevaras	5 år	Diariet
2.7.2 Avropa från ramavtal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning/ Avropa från ramavtal	E-handel-system, e-post, G:	7 år	-	
Orderbekräftelse/ avropssvar från leverantör	E-handel-system, e-post, G:	2 år	-	
2.7.3 Genomföra direktupphandling				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentationsrapport	e-post, Ecos2	4 år	-	Från det att avtal slutits. Endast vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.
Offertförfrågningar	e-post, Ecos2	2 år	-	
Offert, antagna anbud	e-post, Ecos2	2 år	-	
Offert, ej antagna anbud	e-post, Ecos2	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	e-post, Ecos2	Gallras vid inaktualitet	-	
2.7.4 Avtal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	TendSign, Platina/Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet
Prisändringsmeddelanden och prisjusteringar	TendSign	4 år	-	Efter avtalstidens utgång
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	TendSign, Platina/Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet
Avtalsförlängningar	TendSign, Platina/Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet
Avtalsöverlåtelse	TendSign, Platina/Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet
Avtalsuppsägning	TendSign, Platina/Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet
2.8 Personaladministration				
2.8.1 Rekrytera och anställa personal				

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansöknings- handlingar, erhållen tjänst	Personalarkiv HR/ Digitalt	Bevaras	-	Sekretessprövning.
Ansöknings- handlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	-	Efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft.
Kravprofil	Visma Recruit	Se anmärkning	-	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Befattnings- benämningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssyst em. SKRs befattningsregister Lönesystem.
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	Gallras direkt	-	Hänvisning till öppna annonser i rekryteringssystem Visma Recruit.
Utlåtande från rekryteringskonsult t.ex. test, referenser eller andra utlåtanden i samband med rekrytering	Närarkiv under pågående rekryteringsprocess	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma. (dvs sparas inte)

2.8.2 Bemanning och ledighet

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Semesterlistor och planering	G:	Gallras vid inaktualitet	-	Planering förvaras på G; semester beviljas i Självservice.
Ansökan om att växla in semesterersättning till fler semesterdagar	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Pärm på löneenheten
Begäran om LAS- företrädesrätt	Pärm/ Digitalt	2 år	-	Uppgift om företrädesrätt och begäran finns i verksamhetssystem WinLas. Underskriven begäran i pappersform gallras efter två år
LAS-listor företrädesrätt	Personakt/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter finns i verksamhetssystem WinLas.

2.8.3 Administrera anställningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Personalakt	Personakt, HR centralt	Bevaras	-	
Anställningsavtal,	Personakt HR	Bevaras	-	E-tjänst.

placerings- meddelande, ökad sysselsättningsgrad	centralt / Digitalt			Lönesystem Personec.
Förändring av anställning, förlängning	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec.
Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid avslut	-	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen via arbetsförmedlingens webbverktyg. Finns registrerat i Arbetsförmedlingens databas. Beslut i pappersform förvaras i personakt. Gallras vid avslut.
Bisyssla, anmälan och beslut om bisyssla	Personakt HR centralt/ Digitalt WinLas	Gallras vid avslut	-	Papper och E-tjänst.
Betygskopior, legitimation, tjänstgöringsintyg	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	Betygskopior finns i personakt eller e- tjänst. Gallras vid pensionsavgång.
ID-kort	Närarkiv	Gallras när ID- kort återkallas vid avslut	-	
ID-kontroll vid anställning av tredjelands- medborgare	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Rekryterare tar kopia på giltig ID-handling samt giltigt uppehållstillstånd.
Tystnadsplikt/ sekretess	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid pensions- avgång	-	

2.8.4 Personhälsa

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsärende - Läkarintyg i ärenden - Rehabiliteringsplan - Rehabiliterings- dokumentation - Rehabiliterings- utredning - Handlingar/ dokumentation Försäkringskassan - Arbetsträning - Arbetsförmåge- bedömning - Handlungsplan missbruk - Övriga handlingar från myndighet, företagshälsovård	Digitalt (Adato)	Bevaras	-	Diariet föring sker i Adato, ingen separat registrering krävs i annat system. Sekretess enl. 39 kap OSL. Pågående ärende hanteras i verksamhetssystem. Underlag som ej ska bevaras i personakt gallras vid avslutat rehabiliteringsärende Dokument som ska bevaras skrivs ut ur ärendehanteringssys- tem för att bevaras i personakt i ett slutet kuvert märkt

				sekretess samt med aktuellt diarienummer och personnummer
Fakturaunderlag företagshälsovård	digitalt	7 år	-	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Information om närmast anhörig	digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgift läggs in av medarbetare i självservice

2.8.5 Utbilda och utveckla personal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medarbetarsamtal, Utvecklingssamtal, Lönesamtal, Medarbetaröverenskommelse, Chefsöverenskommelse Avslutssamtal	Digitalt och fysiskt arkiv, tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenterade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum och gallras när anställningen upphör eller byter tjänst. Vid chefsbyte lämnas handlingar vidare till ny chef.
Utbildningar; program, deltagarlista	Digitalt	Bevaras		Fakturasystem, kommunportal.
Kursinbjudningar	Digitalt/ fysiskt arkiv	Gallras direkt	-	
Ledarprogram	Alfresco	Bevaras	10 år	Dokumentation av programmets innehåll och utformning.
Kompetens-registrering	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem WinLas och TimeCare. E-tjänst.
Förfrågan examensarbete och praktikplats	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	E-tjänst.

2.8.6 Disciplinåtgärder för personal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medvetandesamtal	Personakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Disciplinärenden t.ex. skriftlig varning	Personakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Omfattar även eventuella yttranden från den anställda eller dess representant.
Tjänsteanteckningar, arbetsrättslig rådgivning och utredningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsframställan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsmandat	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för	Digitalt	Gallras vid	-	

förhandling		inaktualitet		
Förhandlingsfullmakt	Närarkiv	Bevaras	10 år	Pärm tillsammans med protokoll.
Protokoll MBL, överläggning och tvist	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm. Alfresco.
2.8.7 Uppvakta personal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Gratifikation, brev	Personakt/ digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem WinLas
Förtjänstutmärkelse, förteckning	WinLas	Bevaras	10 år	
Rekvissionskopior, förtjänstutmärkelse	Närarkiv	7 år	-	Pärm.
2.8.8 Avsluta anställning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egen uppsägning	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Pensionsansökan	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Överenskommelse om avslut av anställning	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Varselbrev till arbetstagare och arbetstagarorganisation	Personakt HR centralt/ digitalt	Bevaras	Se anmärkning	LAS-varsel skickas i samband med att tidsbegränsad anställning, mer än ett år under den senaste tre årsperioden, kommer att upphöra. LAS varsel som resulterar i avslut bevaras. LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter två år. Uppgifter finns i verksamhetssystem WinLas.
Omplaceringsutredning, svar på omplaceringserbjudande LAS § 7	Digitalt	Gallras 4 mån efter omplaceringsutredning	-	Nytt anställningsavtal upprättas Sekretess enl. 39 kap OSL kan förekomma.
Arbetsgivarens uppsägning (personliga skäl och arbetsbrist)	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Protokoll MBL § 11 förhandling, turordningslistor	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	

Avgångsvederlag, överenskommelse om avgångsvederlag	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)				
2.9.1 Arbetsmiljö- /skydds rond				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll arbetsmiljö rond, riskbedömningar, handlingsplan etc. som berör SAM	Opus	Bevaras	10 år	Diariet föring sker i systemet Opus.
Arbets skador, tillbud och incidenter	Stella	Bevaras	10 år	Diariet föring sker i systemet Stella, ett digitalt i system för arbets skador och tillbud. Arbets skador rapporteras till Försäkringskassan digitalt. Sekretessprövning - normalt sekretess.
Arbetsmiljö-utredningar	Opus	Bevaras	10 år	Avser upprättad dokumentation. Minnesanteckningar gallras. Digitalt i verksamhetssystem. Ofta utförda av extern konsult: avser t.ex. teamutveckling, kartläggning och utredningar. Sekretess kan förekomma.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Platina	Bevaras	5 år	
Skyddsombud och arbetsplatsombud	Digitalt via e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	
Beredskapsschema	Personec	Bevaras	10 år	
2.12 Lag och avtal				
2.12.1 Lag och avtal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll från samverkan och MBL § 11 och 38	Fysiskt arkiv, Alfresco	Bevaras	10 år	Sekretess kan förekomma ex. Individärende, MBL § 38.
Lokala kollektivavtal	Fysiskt arkiv, Digitalt	Bevaras	10 år	Pärm i närarkiv, Alfresco.
2.15 Fordon och material				
2.15.2 Fordon				

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besiktningsprotokoll	Hos bilansvarig	2 år	-	
Fordonsplan/register över fordon	Hos fordonsägare, G:	Se anmärkning	-	Revideras löpande.
Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig	7 år	-	
Körjournal	Hos bilansvarig	2 år	-	
Registreringsbevis, kommunägd bil	Hos bilansvarig	Se anmärkning	-	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen.
Årssammanställning	Hos fordonsägare	Bevaras	10 år	
2.16.3 Transportmedelsbokningar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	Digitalt/e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	

3. Samhällsservice

3.3 Medborgarservice

3.3.1 Hantera frågor

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutinmässiga frågor och svar	Fysiskt arkiv, digitalt	Gallras	-	Hanteras vid inkommande frågor. Svar sker via e-post eller telefon. Gallras efter tre månader.
Synpunkter av betydande karaktär	Ecos2	Bevaras	5 år	Synpunkter av betydande karaktär diarieförs.

3.4 Extern information och kommunikation

3.4.1 Ge kommuninformation

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats	Digitalt	Bevaras		www.alingsas.se Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Även elektroniska mallar bevaras
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och brukare	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Egenproducerade reklambilagor och utskick	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Bildbank, fotosamling	Digitalt, Mediaflow Pro	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse och

				dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras
Pressmeddelanden	Notified	Bevaras	10 år	Webbaserat pressrum. Avser egenproducerade pressmeddelanden
Annonser	Digitalt, InDesign	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet

3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar

Enligt alkohollagen, kontroll av tobaksförsäljning, kontroll av försäljning av receptfria läkemedel.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Ansökan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Avtal	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Begäran om yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.

Bekräftelse på inkommen handling	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Beslut från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*		* Original gallras efter tre månader. Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Fullmakt	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Följebrev	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Förslag till beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Sekretess gäller för fysisk persons

				ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Karta/plankarta/ översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Komplettering inkommande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Kvittens	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Original gallras		Original gallras efter tre månader. Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Protokoll/ tillsynsprotokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Rapporter/utredningar/ redovisningar	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Registreringsbevis/ tillståndsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Remiss	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen.

				Digitalt från 2020-01-01.
Ritning/situationsplan/ planritning/ sektionsritning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Tjänsteutlåtande till nämnd	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	1 år	Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.

5. Trygghet och säkerhet

5.4 Skydd och säkerhet

5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
SBA-pärm	Fysiskt arkiv	Gallras vid inaktualitet	-	Pärm

5.4.3 Informationssäkerhet

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsanalys	G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Omvärldsanalys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av

				sekretess.
GAP-analys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Informationssäkerhetspolicy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Riktlinjer för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Handlingsplan för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Informationsklassning	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Systemdokumentation	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.4.6 Anmäla till polis				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underrättelse om polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Inkommande polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
5.6 Skade- och tillbudsrapportering				
5.6.1 Ansvarsskada				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem.
5.6.3 Fordonsskada				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Försäkringsbolagets e-tjänst			Anmälan sker på försäkringsbolagets hemsida, uppgifterna sparas ej på förvaltningen
5.6.4 Tillbud				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem.
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat

				verksamhetssystem.
5.8 Personuppgiftshantering				
5.8.1 Personuppgiftshantering				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan/Avanmälan av dataskyddsbud till Datainspektionen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Personuppgifts-biträdesavtal	Platina/ TendSign	Bevaras	5 år	Diarieförs
Registerförteckningar	G:/Alfresco	Gallras vid uppdatering	-	
Anmälan om personuppgifts-incident till Datainspektionen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

6. Miljö och hälsoskydd

6.1 Tillstånd/anmälan/registering

Enligt miljöbalken, livsmedelslagen, strålskyddslagen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analysresultat	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Anmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess vid skyddad identitet
Ansökan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess vid skyddad identitet
Avtal	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Bekräftelse på inkommen handling	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Debiteringsunderlag	Ecos2 fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original gallras efter 10 år
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Egenkontroll-program	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Fullmakt	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Karta/plankarta/översiktsskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess brandfarlig vara gallras
Kommunicering/ underrättelse av beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

Kungörelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Kvittens	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Köldmediarapport	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Miljökonsekvensbeskrivning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Produktinformation/ Produktblad	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Protokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Provtagningsplan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Rapporter/utredningar/redovisningar	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Remiss	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Ritning/situationsplan/planritning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess brandfarlig vara gallras
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Säkerhetsdatablad	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Tjänsteutlåtande till nämnd	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Åtgärdsplan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

Enligt miljöbalken, smittskyddslagen, strålskyddslagen, tobakslagen, livsmedelslagen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analys svar	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Besiktningssprotokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Checklista/inventering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Debiteringsunderlag	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original gallras efter sju år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Fullmakt	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Följebrev	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Förslag till beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Inspektionsprotokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

Karta/plankarta/ översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess brandfarlig vara
Klagomål/ underrättelse om xx	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Information om klagomål, förorening m.m.
Kommunicering/ underrättelse av beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Köldmediarapport	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Protokoll/ mötesprotokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Rapport/miljörapport/ utredning/redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess eventuellt miljörapport
Ritning/planritning/ situationsplan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess brandfarlig vara
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Tjänsteskrivelse till nämnd	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	* kommande beslut, kommande förbud m.m.
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Årsrapport	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	Sekretess eventuellt
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Överlämna handlingar till överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

6.3 Miljöövervakning

Luft, Buller/Trafik, Vatten, Ekosystem, Gammastrålning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analys svar	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Checklista/ inventering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Debiteringsunderlag	Ecos2 fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras*		*Original gallras efter sju år
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Förslag till beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Information från annan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

myndighet				
Kommunicering (skrivelser mejl-konversation)	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras	2 år	Diariet för i ärendet. E-post gallras efter tre månader.
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Protokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Rapport/utredning/redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

6.4 Klassningskod och tillsynsavgift/kontrollavgift

Enligt miljöbalken, livsmedelslagen

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Debiteringsunderlag	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original gallras efter sju år
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Protokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Rapport/utredning/redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Ritning/planritning/situationsplan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	* kommande beslut, kommande förbud mm
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	

6.5 Åtal och sanktioner

Sanktionsavgifter, anmälan om misstänkt brott mot miljöbalken/livsmedelslagen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analysvar	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		

Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Protokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Rapport/utredning/redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	* kommande beslut, kommande förbud mm
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		

6.6 Naturvård

Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförslag. Inrätta och förvalta naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur och växtskyddsområden.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Karta/plankarta/översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		Sekretess rödlistade arter
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.

Protokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Rapport/utredning/ redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Underrättelse inför kommande beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		

6.7 Vattenvård

Skapa planer, göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur och växtskyddsområden inom vattenvård. Vattenverksamhet gäller ex. Vattendomar, muddring, strandskydd

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analysvar	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Begäran om komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Begäran om utdömande av vite	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Debiteringsunderlag	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original gallras efter sju år
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*		*Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Foto	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Karta/plankarta/ översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Komplettering	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras		Original fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader.
Protokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Rapport/utredning/ redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	2 år	* kommande beslut, kommande förbud mm
Yttrande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Åtalsanmälan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		
Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		