



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

Antagen av SBN 2024-02-13. Dnr ST-2024-9

Gäller från och med 2024-02-13, och ersätter tidigare beslutad i SBN 2020-12-08.

Inledning

Dokumenthanteringsplanen innehåller regler kring gallring av handlingar och fastställer gallringsfrister. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivet och Sveriges kommuner och regioner (SKR) allmänna gallringsråd, för att tillgodose arkivlagens krav på bevarande, rätten att ta del av allmänna handlingar, samt för forskning, rättskipningen och förvaltningens behov.

För att dokumenthanteringsplanen ska vara aktuell måste den ses som ett levande dokument, som ska revideras i takt med att verksamheten utvecklas och ändras. Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är i originalversion oberoende medium. Om handlingar ska bevaras ska de efter överenskommelse om leverans slutarkiveras hos kommunarkivet. I den mån handlingar som ska bevaras kommer in på papper ska dessa pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och dessa handlingar skannas in i system för att utgöra digitala bruksexemplar.

Kommunarkivet lyder under Kommunstyrelsen som är Trelleborgs kommuns arkivmyndighet. Beroende på var i verksamheten handlingen kommer in eller upprättas, ansvarar respektive verksamhet för att den arkiveras alternativt gallras. Handlingar som inte tas upp i dokumenthanteringsplanen får inte gallras.

Kommunstyrelsen har 2023-03-29, § 83, antagit en kommungemensam dokumenthanteringsplan för Trelleborgs kommun, vilken ger anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till handlingstyper som tillhör kommunens styrande och stödjande verksamheter.

Samhällsbyggnadsnämndens dokumenthanteringsplan ger anvisningar om handlingar som tillhör nämndens specifika verksamhetsområden.

De fastställda dokumenthanteringsplanerna utgör gallringsbeslut.

Samhällsbyggnadsnämndens dokumenthanteringsplan har reviderats, och samråd har skett med kommunarkivarien.

LEDNINGS- OCH STÖDPROCESSER
Allmän administration som belyser nämndens specifika verksamhet
Generellt förekommande handlingar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Utvecklingsplaner, individuella	År	Papper hos chef	När anställningen upphör	Betraktas som arbetsmaterial
Utvecklingssamtal dokumenterade överenskommelser	År	Papper hos chef	När anställningen upphör	Betraktas som arbetsmaterial
Arbetsmiljöutredningar	Diarienummer	Närarkiv, EDP Vision	Bevaras	Utförda av extern konsult; avser t ex teamutveckling, utredning inomhusmiljö som ventilation
Protokoll, arbetsmiljö skyddsronder samt samverkan på förvaltningsnivå och förhandlingar enligt MBL	Diariet årsvis	Närarkiv, EDP Vision	Bevaras	
Protokoll/anteckningar från APT eller motsvarande möten om kopplat till samverkan på arbetsplatsnivå	År	Digitalt	Bevaras	
Avtal	Diarienummer	Närarkiv, EDP Vision	Bevaras	

LEDNINGS- OCH STÖDPROCESSER
Allmän administration som belyser nämndens specifika verksamhet
Generellt förekommande handlingar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Personuppgiftsbiträde, avtal med och instruktion för	Diarienummer	Närarkiv, EDP Vision	Bevaras	
Enkäter, kundundersökningar etc (med svar)	År	Närarkiv, digitalt	Bevaras	Om av ringa betydelse för verksamheten kan då gallras vid inaktualitet
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	År	Digitalt	Bevaras	Om rutinartad allmän karaktär gallras efter 2 år
Klagomål, synpunkter av rutinartad allmän karaktär	År	Digitalt	2 år	Om av betydelse för verksamheten diareförs/ bevaras då hos resp avd
Korrespondens, förvaltnings- övergripande	Diarienummer	Närarkiv, EDP Vision	Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse. Om rutinmässig gallras vid inaktualitet
Postlistor	År	Digitalt	Vid inaktualitet	Integrerade i diariesystemet
Semesterplanering	År	Digitalt	Vid inaktualitet	

LEDNINGS- OCH STÖDPROCESSER
Allmän administration som belyser nämndens specifika verksamhet
Generellt förekommande handlingar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Postöppning, fullmakt	Kronologisk/ Efternamn	Närarkiv, digitalt	Vid inaktualitet	
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, förvaltningsledning, projektgrupper	År	Närarkiv, digitalt	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från avd möten, personalmöten, interna verksamhetsmöten odyl	År	Digitalt	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Delegationsförteckningar över anmälda delegationsbeslut	Diariet, årsvis	EDP Vision	Bevaras	Redovisas i nämnden
Delegationsordning	Diarienummer	EDP Vision	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner	Diarienummer	EDP Vision	Bevaras	
Rutinbeskrivningar, lathundar	Kronologisk	Digitalt	Vid inaktualitet	
Bildarkiv, digitala och analoga	År	Närarkiv, digitalt	Bevaras	

LEDNINGS- OCH STÖDPROCESSER
Allmän administration som belyser nämndens specifika verksamhet
Generellt förekommande handlingar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Informationsskrifter, broschyrer, nyhetsbrev som är egenproducerade	År	Närarkiv, digitalt	Urvalsbevaras	1 – 5 exemplar
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Kronologisk	Närarkiv, digitalt	Se anm	Program, deltagarlistor, ev unikt studiemtrl samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet
Handlingar rörande priser och utmärkelser	Diarienummer	Plan/Byggarkiv	Bevaras	Samhällsbyggnadspris

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Bygglov och förhandsbesked

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ansökan om bygglov, blankett	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Beslut om bygglov, avskrivning, avslag, avvisning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Bygglovsritningar, samtliga	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Förhandsbesked	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Grannehörande, dokumentation av	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Information om kontrollansvarig	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Korrespondens som är relevant för beslut såsom begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare, kungörelser, övrig korrespondens	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Mottagningsbevis	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Bygglov och förhandsbesked

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Remisser	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Tjänsteskrivelser till nämnd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Utlåtanden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Utredningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Verksamhetsbeskrivning. Beskrivning av verksamhet av sökande	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Debiteringsbesked	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	10 år	Gallras 10 år efter att ärendet slutligen har avgjorts
Delgivningskvitto	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	Till fastighetsägare eller sökande
Förfrågningar/Bedömnings- ärenden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Inkomna förfrågningar som ej utgör formell ansökan
Handläggningsblankett	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Granskningsblad

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Bygglov och förhandsbesked

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	Brev, e-post eller tjänsteanteckningar
Lista grannehörande	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Lista eller karta över grannehörande
Lista som även visar övrig expediering av ärendet	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	
Ofullständig ansökan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	Gallras 2 år efter beslut om avvisning
Underlagsmaterial i lovärenden utöver utlåtanden eller tjänsteskrivelser	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	T ex beräkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan etc
Underrättelse om beslut	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	
Upplysning om möjlighet till återkallande av ansökan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits
Villkorsbesked	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	
Återtagen ansökan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	Gallras 2 år efter ärendets avslut

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN

Anmälan

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anmälan, t ex teknisk handläggning, mark, rivning, kontrollansvarig, kvalitetsansvarig	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Beslut. Användningsförbud, fortsatt arbete, kontrollplan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Brandskyddsdokumentation	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Geotekniska undersökningar/ markmiljöundersökningar, dokumentation från	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Intyg från sakkunnig	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Kontrollplan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Korrespondens som är relevant för beslut såsom begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare, övrig korrespondens	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Anmälan

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Lägesintyg	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Miljöinventering, dokumentation från	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd, kompletterande samråd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Relationsritningar. Konstruktionshandlingar. VVS-ritningar, ventilation etc	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	Finns i diariet bygglovsärende
Slutbesked	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Utstakning eller lägeskontroll, dokumentation av	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN**Anmälan**

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Dagordning/kallelser	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	
Debiteringsbesked	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	10 år	Gallras 10 år efter att ärendet slutligen avgjorts
Färdigställandeskydd, dokumentation av	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	Gallras då ärendet har vunnit laga kraft
Ofullständig anmälan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits
Återtagen anmälan	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Hantera tillsynsärenden - Påföljder och ingripanden vid olovligt byggande

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Nämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift, med tillhörande ritningar och fotodokumentation etc	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand, med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Handlingar som initierat ärendet. Inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Inventering och dokumentation av platsen	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Tjänsteskrivelse eller – utlåtande och särskild redigerat material till nämndsammanträde	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Beräkningar av ytor, dokumentation av	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Hantera tillsynsärenden - Påföljder och ingripanden vid olovligt byggande

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Granskningsblad/hand-läggingsblankett	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Notering om expediering av beslut	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Övriga utskickade brev/e-post, kommunikation	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	5 år	Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Skriftliga ingripandebesked	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	Nämnden ska, närhelst någon begär det, i ett skriftligt ingripandebesked redovisa om det har vidtagits åtgärder som motiverat ett ingripande i fråga om ett visst byggnadsverk. Varje skriftligt ingripandebesked är en sammanställning av tidigare existerande uppgifter och kan därför gallras vid inaktualitet

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Hissar och andra motordrivna anordningar

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Besiktningsprotokoll från kontrollorgan vid allvarigare anmärkning/underkännande	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Föreläggande/beslut om användningsförbud	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	När nytt godkänt protokoll har upprättats

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Register eller databas över ventilationskontroller	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Besiktningsprotokoll	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	När nytt godkänt protokoll har upprättats
Föreläggande/beslut	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	När ärende avslutats och tvist ej pågår

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Överklaganden och beslut från högre instans

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut från högre instanser	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och nämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Nämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/utlåtande)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Nämndens yttranden till högre instans	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Inkommen överklagandeskrivelse	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Bevaras	
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision, byggarkiv	Vid inaktualitet	När ärendet slutligt har avgjorts

BYGGLOV, ANMÄLAN OCH TILLSYN
Skyddsrum och brandfarliga varor

Tidigare var byggnadsnämnden ansvarig för tillsyn över skyddsrum samt tillsynsmyndighet för förvaring av brandfarliga varor.

Handlingar rörande skyddsrum och brandfarliga varor kan därmed fortfarande finnas kvar i byggnadsnämndens arkiv.

Ta kontakt med ansvarig myndighet innan gallring, för att försäkra att unik information inte förstörs.

BOSTADSANPASSNING

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision	Bevaras	
Ansökan om beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision	10 år efter beslutets utgång	Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten ka gallringsfristen förlängas
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision	10 år efter beslutets utgång	
Offerter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision	Vid inaktualitet	
Övrig information, t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision	10 år efter beslutets utgång	

FASTIGHETSBILDNING

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Diarium över registrerade förrättningar och eventuellt förekommande sökregister till förätningsakter	Diarienummer År	EDP Vision	Bevaras	
Förrättningsakter med tillhörande förrättningskartor	Diarienummer År	EDP Vision	Bevaras	
KFF Kommunal förrättningsförberedelser	Diarienummer År	EDP Vision	Bevaras	Det omfattar de mättnings- och karttekniska momenten i en lantmäteriförrättning som en kommun med ett så kallat KFF-avtal utför i samverkan med förrättningslantmätaren på Lantmäteriet

KARTOR OCH GEOGRAFISK INFORMATION (GIS)

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Datafiler laserskanning	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Flygbilder	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Grundkarta	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	Ett arkivexemplar sparas i detaljplanedokumentationen
Ortofotokarta. Ett arkivexemplar bevaras	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Satellitbilder	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning. Ajourförd version bevaras	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Tryckta kartor. Ett arkivexemplar bevaras av slutlig version	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Översiktskarta. Ett arkivexemplar bevaras	Kronologisk	Server/Databas	Bevaras	
Lägeskontroll, Utstakning	Diarienummer	EDP Vision	Bevaras	
Övriga mätbeställningar	Diarienummer/År	EDP Vision	Bevaras	
Nybyggnadskarta (separat förvaring)	Diarienummer	EDP Vision	Bevaras	

PLANVERKSAMHET

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ansökan om planbesked	År Diarienummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Bebyggelseinventering, dokumentation av	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Beslut	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Fastighetsförteckning/ markägarförteckning	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Genomförandebeskrivning	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Granskningsutlåtande	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Granskningsyttrande	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Grundkarta	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Laga kraftbevis	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivning	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Områdesbestämmelser	Ortsregister	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Planavtal	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	

PLANVERKSAMHET

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Planbeskrivning	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Plankarta	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Planprogram, Program	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Samrådsredogörelse	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Samrådsyttrande	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Underlagsmaterial. Bevaras om det anses relevant för planbeslutet. Exempelvis bilder	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Utredningar	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Översiktsplan	Tillhör KLF	Tillhör KLF	Bevaras	
Avbrutna detaljplaner	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	10 år	Kan ha kulturhistoriskt värde

PLANVERKSAMHET

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Administrativa handlingar	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t ex utskick, kungörelser/annonser, förteckningar över följebrev, underrättelser, kallelser, enskilda remissvar
Inventeringar, dokumentation av	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	10 år	Bedömning görs om de därefter fortfarande är aktuella. Kan vara av historiskt intresse och bör då bevaras
Mötesanteckningar från startmöte	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	10 år	
Planuppdrag	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	
Underlag för planavgift	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	10 år	
Återkallanden av plan	Kronologisk Detaljplannummer	EDP Vision, närarkiv	Vid inaktualitet	Kan ha kulturhistoriskt värde
Namngivning av kvarter och gator	År Diarienummer	EDP Vision, närarkiv	Bevaras	Underlagsmaterial till beslut

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Allmänna ärenden och övergripande arbete
Miljöövervakning

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut om samordnad kontroll t ex vatten eller luftvård	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Säkerhetsskåp	Bevaras	
Mätdata	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Säkerhetsskåp	Bevaras	Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd eller sammanställts i en rapport eller liknande. Mätdata som är ärendeknutna sparas på respektive ärende
Mätdata	Alfabetisk Fastighetsbeteckning		Vid inaktualitet	Mätdata som har sammanställts i en rapport eller har rapporterats till en annan datavärd, bedöms kunna gallras. Detsamma gäller mätdata som inte är validerat
Inventering av arter, ekosystem och grönområden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Säkerhetsskåp	Bevaras	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Allmänna ärenden och övergripande arbete
Miljöövervakning

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Undersökningar, sammanställningar: Mätning av miljögifter i fisk, grönsaker. Mätning av tätortsluft Besvärsundersökningar Kartläggning av buller Kartläggning av trafik Kartläggning av industrier, utsläpp, föroreningar. Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd. Beskrivning av avfallshantering. Kartläggning av resursförbrukning, varuflöde. Miljöbeteende, befolkningens miljövanor, handla miljövänligt, sopmängder etc. Övr likvärdiga undersökningar.	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Säkerhetsskåp	Bevaras	
Mötesanteckningar och korrespondens (förfrågningar, klagomål etc) av tillfällig eller uppenbar rutinartad karaktär	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Säkerhetsskåp	2 år	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten
Egenproducerat informationsmaterial	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	SharePoint / Säkerhetsskåp	Bevaras	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Allmänna ärenden och övergripande arbete
Naturvård

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Föreläggande vid nedskräpning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	26 kap 9 § och 15 kap 30 § MB
Beslut om uppstädning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	26 kap 9 § MB

Handlingar/information om: naturvårdsplan, naturvårdsinventeringar, naturresursinventeringar, beslut om kommunalt naturreservat, länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat, bildande av nationalpark, skötselplaner, ska bevaras hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor.

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Hälsoskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anteckningar i ärenden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Inspektionsrapporter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Ansökan och beslut om enskilt avlopp	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	9 kap 7-8 §§ MB och 13 § FMH. Förutsatt att anläggningen byggts. Obs att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning
Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	9 kap 7-8 §§ MB och 14 § FMH. Förutsatt att anläggningen ändrats. Obs att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning
Ansökan och beslut om förmultningstoaletter, alternativa toaletter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	15 kap 18 § MB och 40 § FMH

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Hälsoskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	9 kap 8 § MB och 14 § FMH Förutsatt att anläggningen byggts. Obs att detta kräver rutiner för uppföljning
Anmälan om vissa offentliga lokaler	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	38 § FMH. Förutsatt att verksamheten funnits
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	
Geologiska radonspårningskartor	Alfabetisk Fastighetsbeteckning		Bevaras	
Mätning av radon i inomhusluft	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	Inkl uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras pga ständigt nya kunskaper om utvärderingen
Mätning av markradon vid byggnation	Alfabetisk Fastighetsbeteckning		Bevaras	Byggnadsnämnden (motsv) är ansvarig för att mätning utförs. Berörda myndigheter bör komma överens om var handlingen slutligt förvaras

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Hälsoskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Mätning av radon i dricksvatten	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	Kan även förekomma inom livsmedel
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	SharePiont / Miljöarkivet	Bevaras	
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Vid inaktualitet	Skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	5 år eller då tillståndet upphör	Tillståndet kan vara tidsbegränsat
Begäran om polishandräckning, råd och anvisningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	2 år	
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Hälsoskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut om avgift i enskilt fall	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan beslutet gallras 10 år det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning mm	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Vid inaktualitet	9 kap 11 § MB 39 § FMH och lokala hälsoskydds-föreskrifter. Kan även handläggas inom djurskydd
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	2 år	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Livsmedel och smittskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Registrering av livsmedels-anläggning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	Art 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004
Godkännande av livsmedels-anläggning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	Miljöarkivet	Bevaras	Art 4 i förordning (EG) nr 853/2004 art 3 i förordning (EG) nr 854/2004 och LIVSFS 2005:20
Tillfälligt eller permanent upphävande av godkännande	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	Miljöarkivet	Bevaras	Art 31 och 54 i förordning (EG) nr 882/2004 art 4 i förordning (EG) nr 853/2004 och livsmedelsförordningen
Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	
Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	Även handlingar gällande smittskydd
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	
Analysprotokoll vattenanläggningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	Bevaras	Från ackrediterat laboratorium
Egenproducerat informationsmaterial	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	SharePoint / Miljöarkivet	Bevaras	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Livsmedel och smittskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut om avgift	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkivet	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år efter räkenskapsårets utgång
Kontrollrapporter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	Har mer kortsiktig betydelse för människors hälsa
Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	Art 54.2 i förordning (EG) nr 882/2004
Av livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Då saluförbudet upphävs	6 § LL och 5 § LF
Föreläggande och förbud	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	22 § LL
Begäran om polishandräckning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	2 år	27 § LL
Beslut om omhändertagande av livsmedel	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Livsmedel och smittskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Åtalshandlingar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Villkorat godkännande	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	Miljöarkiv	Vid inaktualitet	Art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004
Tidsbegränsat registrering av livsmedelsanläggning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Vid inaktualitet	
Analysprotokoll livsmedel	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	3 år eller när verksamheten har upphört	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år eller tidigast när verksamheten upphört	
Hygiencertifikat, kopior	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	Miljöarkiv	5 år	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Livsmedel och smittskydd

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anteckningar i ärende	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Inspektionsrapporter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljö
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	9 kap. 6 § MB 14 §. 17 § och 21 § FMH. Inkl ritningar, tekniska beskrivningar, ev miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	22 kap 3 § och 22 kap. 11-13 §§ MB. T ex kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter
Dokumentation av samråd och besiktningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	7 kap 19-20 §§ MB

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s k kompletteringsremissen	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	22 kap 4 § MB
Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	6 kap. MB. Originalhandling som krävts in av miljönämnd ska bevaras. MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet
Miljörapporter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap. 20 § MB. Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter via SMP (Svenska miljörapporteringsportalen)

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Framställning till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap 3 § och 10 § FTM
Miljöprövningsdelegation och miljödomstols beslut om förbud eller upphäva villkor	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	24 kap 3 § och 5 § MB
Kontrollprogram som vunnit lag kraft	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap 19 § MB
Årlig sammanställning över ozonnedbrytande ämnen	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Enskilda årsrapporter kan gallras efter 5 år.
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap 9, 21-22 §§ MB och 16-18 §§ Förordning om PCB
Beslut om miljöstraffavgifter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Åklagares beslut med anledning av nämndens begäran om åtalsprövning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täkttillstånd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år
Föreläggande om undersökning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap. 9 § MB. Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap. 9 § MB. Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.
Föreläggande om upplysning och undersökningar	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap. 9 § och 21 §§ MB. Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.
Förordnande om rättelse på annans bekostnad	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	26 kap 18 § MB. Bevaras av anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.
Kontrollrapport för inomhuscisterner	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Egenproducerat informationsmaterial	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	SharePoint / Miljöarkiv	Bevaras	
Beslut om avgifter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år efter verksamheten upphört	27 kap 1 § MB
Tillståndsbeslut	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv Originallet förvaras av Länsstyrelsen	Vid inaktualitet	9 kap 6 § MB och 5 § FMH Originallet förvaras av LST
Kungörelser vid anmälningssärenden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	2 år	
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år	
Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Begäran om handräckning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	26 kap. 17 §. 29 kap. 1-4 §§ MB, lag om betalningsföreläggande och handräckning

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beslut om avgift	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Föreläggande om betalningsskyldighet	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	33 kap 4 § MB
Förslag till föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	2 år	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Renhållning och avfall

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anteckningar i ärende	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Inspektionsrapporter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende mm	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	SharePoint / Miljöarkiv	Bevaras	
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras	15 kap 18 § MB och lokala föreskrifter. Beslutet kan vara tidsbegränsat
Beslut om föreläggande/förbud	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	26 kap 9 § MB
Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	2 år	

MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD
Tillsyns- och kontrollverksamhet
Renhållning och avfall

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anmälan om kompostering av matavfall (lokala föreskrifter)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Vid inaktualitet	
Anmälan om latrinkompost (lokala föreskrifter)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Vid inaktualitet	
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp (lokala föreskrifter)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Vid inaktualitet	
Beslut om avgift	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	Underlag för debitering måste finnas tillgängligt i minst 10 år från räkenskapsårets utgång

ALKOHOLLAGEN
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Utredningar och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritningar)	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Överklaganden	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	

ALKOHOLLAGEN
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan förstås utan underlagen, ex ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över god-kännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyres-kontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, moms-registreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut

ALKOHOLLAGEN
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Restaurangrapporter	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	10 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning

ALKOHOLLAGEN
Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anmälningar om ölförsäljning	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört

TOBAK/LÄKEMEDEL/E-CIGARETTER/TOBAKSFRIA NIKOTINPRODUKTER
Tillsyn samt kontroll över försäljning av tobak, receptfria läkemedel, e-cigarettor och tobaksfria nikotinprodukter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anmälan om försäljning av tobak	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Anmälan om försäljning av receptfria läkemedel	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	Bevaras	
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite
Kontrollrapporter, försäljning av receptfria läkemedel	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite

TOBAK/LÄKEMEDEL/E-CIGARETTER/TOBAKSFRIA NIKOTINPRODUKTER
Tillsyn samt kontroll över försäljning av tobak, receptfria läkemedel, e-cigarettor och tobaksfria nikotinprodukter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	Alfabetisk Fastighetsbeteckning	EDP Vision / Miljöarkiv	5 år	Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Allmänt

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Statistiska uppgifter som lämnats till Räddningstjänsten	Kronologiskt	Digitalt	Vid inaktualitet	Egenproducerad verksamhets-specifik statistik bör bevaras
Handlingar rörande intern och extern utbildning och kurser, såsom rökdykning, deltid-utbildning, dykcertifikat, skepparbevis	Personnummer	Rtj arkiv/Digitalt HR	Bevaras	
Bevis/intyg på behörighets-givande utbildning för att leda räddningsinsats och för att utföra brandskyddskontroll	Personnummer	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	Personnummer	Rtj arkiv/Digitalt Hos Previa	Bevaras	

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Handlingsprogram, förebyggande verksamhet (tidigare räddningstjänstplan)	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Brandspridningsintyg/brand- utredningar	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Risikanalyser/riskinventering	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Brandskydd/brandskydds- dokumentation	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Tillsynsprotokoll	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Register över objekt, tillsyn	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Bostadsområdestillsyner	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	I förekommande fall

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Sedan RT gick med i SBN, ingår bland de diariesförda handlingarna hos BMK
Yttranden ang ansökan om tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Ingår ofta bland de diariesförda handlingarna
Yttranden ang ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler, tillståndsbevis, serveringstillstånd, cirkusplatser, offentlig dans	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Ingår ofta bland de diariesförda handlingarna
Uppgifter om brandskyddskontroller	Övergång till alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Kommunens medgivande för ”egensotning”	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Övergång till alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Finns ej än, men finns hos sotaren

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Avtal med entreprenör som ska sköta söttningsverksamhet	Kronologisk	Rtj arkiv	Bevaras	
Avtal automatiskt brandlarm	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	2 år	Efter att de har löpt ut
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid inaktualitet	

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Operativ verksamhet

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Handlingsprogram för Räddningstjänsten	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Delegeringsbeslut – räddningsledare	Personnummer	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Utses vanligtvis årsvis
Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Brandutredningar	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Beslut om avslutande av insats	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Ingår i insatsrapport/ utryckningsrapport
Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Ingår i insatsrapport/ utryckningsrapport

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Operativ verksamhet

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Olycksutredning med bilagor	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Statistik över insatser/utryckningar	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Restvärdesräddning, rapport	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	10 år original, 2 år kopior	Fakturaunderlag
Vägsanering	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	10 år original, 2 år kopior	Fakturaunderlag
Bansanering	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	10 år original, 2 år kopior	Fakturaunderlag
Fellarmrapporter (från SOS)	Kronologisk	Rtj arkiv		Ingår i insatsrapport/ utryckningsrapport
Arbetsrapporter (från SOS)	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt		Ingår i insatsrapport/ utryckningsrapport
Avvikelse rapport (till SOS)	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt		Ingår i insatsrapport/ utryckningsrapport
Larmplanering	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Insatsplanering	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid inaktualitet	

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Drift och underhåll

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Instruktioner, brand- och räddningsmaterial samt fordon	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid inaktualitet	
Förteckningar, fordon och materiel	Alfabetisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid inaktualitet	
Fordonsplan (investering/planering)	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid 2 år från inaktualitet	
Tele/radio, systemuppbyggnad	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	
Tillstånd från Post- och telestyrelsen – tillåtna frekvenser	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Bevaras	Kan ingå bland de diarförda handlingarna
Investeringslistor per bil	Kronologisk	Rtj arkiv/Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande