

2007-04-19

Dnr RA 240-2007/1584

Tillsynsavdelningen
G Sundberg

Enligt sändlista

STOCKHOLMS STAD	
Kommunstyrelsen	
KF/KS Kansli	
Ink.	2007 -04- 2 6
Dnr:	303-1665/2007
Till:	R III

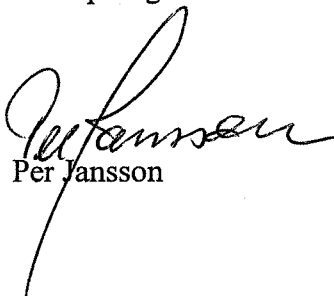
Råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, i vilken ingår representanter för Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting, har bl.a. till uppgift att utarbeta förslag till råd om bevarande och gallring i kommunala arkiv. Samrådsgruppen har tidigare utarbetat råd för bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet.

På samrådsgruppens uppdrag har Nils-Gunnar Sahlman och Malin Hollberg Malm, Botkyrka kommun gjort en översyn av de tidigare råden

./. Ni bereds härmed tillfälle att avge yttrande över bifogat förslag. Yttrande bör vara Riksarkivet tillhanda senast den 25 juli 2007. Sänd gärna även en version i elektronisk form som Word-dokument till gunnar.sundberg@riksarkivet.ra.se.

./. Konsekvensutredning enligt begränsningsförfordningen (1987:1347) och RRV:s tillämpningsföreskrifter bifogas.


Per Jansson

PM
2007-04-19

Dnr RA 240-2007/1584

Kostadsmässiga konsekvenser av råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet, utfärdade med stöd av 3 § förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven; utredning enligt begränsningsförordningen (1987:1347) och RRV:s tillämpningsföreskrifter

Enligt arkivlagen (1990:782) får allmänna handlingar gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, i vilken ingår representanter för Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting, har bl.a. till uppgift att utarbeta förslag till råd om bevarande och gallring i kommunala arkiv. Samrådsgruppen har tidigare utarbetat råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet, vilka publicerades som gallringsråd nr 8 i Sveriges Kommuner och Landstings broschyrserie "Bevara eller gallra?".

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor har nu utarbetat ett förslag till en uppdaterad version av råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet. De ändringar som införts är i huvudsak föranledda av förändrad lagstiftning.

De nya råden väntas inte innebära något utökat bevarande i förhållande till tidigare råd. Att dessa ersätts med nya väntas tvärt om få till följd att kommunerna och landstingen kan verkställa en effektivare gallring med utrymmesvinster och därmed lägre förvaringskostnader som följd.



Gunnar Sundberg

2007-04-19

Dnr RA 240-2007/1584

**Råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och
hälsoskyddsverksamhet**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SERIEN "BEVARA ELLER GALLRA?"	3
BAKGRUND OCH BEGRÄNSNING	4
Inledning	4
Gallring av allmänna handlingar	4
Beslut om gallring	4
Särskilt om e-post	5
Gallringsfrist	5
Aktrensning	5
Avgränsning och syfte	6
ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET	7
Protokoll, delegationsbeslut, diarier, diarieförda handlingar m.m.	7
Ekonomi- och personalhandlingar	8
MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGRIPANDE ARBETE	9
Miljöövervakning	9
Naturvård	10
Planering	11
Arbete rörande hållbar utveckling, Agenda 21, eko- och klimatkommunarbete, sektorsövergripande miljöarbete m.m.	11
MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS TILLSYNS- OCH KONTROLLVERKSAMHET	13
Hälsoskydd	13
Djurskydd	14
Livsmedel och smittskydd	16
Miljöskydd och kemiska produkter	18
Renhållning och avfall	20

FÖRKORTNINGAR

BrB	Brottsbalken
DF	Djurskyddsförordningen
DL	Djurskyddslagen
FMH	Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
FTM	Förordning om tillsyn enligt miljöbalken
Förordning (EG) nr 852/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 852/2004 av den 29 april 2004 om livsmedelshygien
Förordning (EG) nr 853/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 853/2004 av den 29 april 2004 om fastställande av särskilda hygienregler för livsmedel av animaliskt ursprung
Förordning (EG) nr 854/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 854/2004 av den 29 april 2004 om fastställande av särskilda bestämmelser för genomförandet av offentlig kontroll av produkter av animaliskt ursprung avsedda att användas som livsmedel
Förordning (EG) nr 882/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 882/2004 om offentlig kontroll för att säkerställa kontrollen av efterlevnaden av foder- och livsmedelslagstiftningen samt bestämmelserna om djurhälsa och djurskydd
MHN	Kommunens nämnd/er för miljö- och hälsoskyddsfrågor
MB	Miljöbalken
LL	Livsmedelslagen
LF	Livsmedelsförordningen
LIVSFS	Livsmedelsverkets föreskrifter

SERIEN "BEVARA ELLER GALLRA"?

Gallringsråden utges av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner och landsting genom Sveriges Kommuner och Landsting samt för Riksarkivet.

Utredningen till första upplagan (1997) gjordes av miljöinspektör Marie Fägerman, Bodens kommun. Miljöjurist Malin Hollberg Malm i samråd med miljöchef Nils-Gunnar Sahlman, Botkyrka kommun, gjort revideringar och kompletteringar till denna upplaga.

I serien "Bevara eller gallra"? har utgivits

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997
2. Allmänna råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 3:e upplagan 2003
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 2001
5. Råd för den kommunala socialtjänsten, färdtjänsten/riksfärdtjänsten, LSS-verksamheten, flykting- och invandrarverksamheten, tillståndsgivningen i alkoholfrågor, konsumentvägledningen samt budgetrådgivningen och skuldsaneringen – 2000
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler – 1994
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2007
9. Råd för överförmyndare – 2003
10. Råd för bevarande av handlingar hos räddningstjänsten – 2004
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2006

BAKGRUND OCH BEGRÄNSNING

Inledning

Handlingar som inkommer till eller upprättas hos en myndighet och förvaras där, utgör allmänna handlingar. Begreppet allmän handling är mediumoberoende, d.v.s. någon skillnad görs inte om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller som digitalt medium. En grundläggande uppfattning i Sverige är att dessa handlingar skall bevaras för framtiden, och eftersom myndigheter har ett ansvar för sina dokument, har föreskrifter om detta meddelats i särskilda arkivförfattningar. De grundläggande bestämmelserna om arkivbildning finns i arkivlagen (1990:782). Lagen stadgar att de allmänna handlingar som en myndighet beslutar skall tas om hand för arkivering, utgör dess arkiv. Arkiv betraktas som en del av vårt nationella kulturarv och skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt forskningens behov av källmaterial. För tillsynen av att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen skall det i varje kommun finnas en arkivmyndighet.

Gallring av allmänna handlingar

Grundprincipen är att arkivhandlingar skall bevaras och att gallring är ett undantag från denna huvudregel. Arkivlagen medger att allmänna handlingar får gallras, vilket innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar får förstöras eller kastas. Vid gallringen skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall tillgodose de ovan nämnda grundläggande förutsättningarna. Syftet med gallringen är att begränsa tillväxten i arkivet, så att det blir möjligt att bevara de viktigaste handlingarna för framtiden.

Beslut om gallring

För att en allmän handling skall få gallras i kommunal verksamhet måste det finnas ett formellt beslut om att detta är tillåtet. Den som skall besluta är myndigheten, d.v.s. vederbörande nämnd. Fullmäktige kan dock föreskriva att en annan nämnd skall besluta om gallring, t.ex. arkivmyndigheten, vilket i så fall framgår av kommunens arkivreglemente. Vid beslut om gallring skall beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det återstående arkivmaterialet skall kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt forskningens behov. Gallring måste därför ske med omsorg och försiktighet så att inte betydelsefull information går förlorad. Varje gallringsbeslut måste föregås av en utredning, där handlingarnas betydelse ur olika synpunkter prövas. En enskild tjänsteman får inte fatta beslut om gallring om inte sådan beslutsrätt blivit delegerad till tjänstemannen från den nämnd eller styrelse som skall fatta beslutet. När ett gallringsbeslut har fattats av nämnden gäller det tills vidare, d.v.s. till dess att ett nytt beslut fattats. Det behövs således inte några nya beslut så länge förvaltningen i sin gallring begränsar sig till att förstöra de handlingar som nämnden medgett gallring av. Gallringsbeslut kan även i förekommande fall tillämpas retroaktivt.

Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens egna gallringsbeslut. Eftersom råden är allmänt hållna måste de anpassas efter varje kommuns förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingsslag kan variera, vilket kräver att den handläggande personalen väl känner till verksamheten för att kunna tillämpa råden. Vid tveksamhet om råden verkligen omfattar ett visst slag av

handlingar, eller handlingen inte är omnämnd eller definierad, bör en bedömning först göras innan gallringen sker.

Särskilt om e-post

Som ovan nämnts utgör även en myndighets inkomna e-postmeddelanden allmän handling, och skall därför behandlas som sådan i alla avseenden. Reglerna för diarieföring och arkivering av e-post är således desamma som för traditionell korrespondens. Vad gäller gallring av e-postmeddelanden, bör ändå följande påpekas. E-post som är allmän handling får gallras, d.v.s. raderas, från den digitala brevlådan först efter uttag på papper och efter att den diarieförts. En förutsättning är att ingen informationsförlust sker och en bedömning av värdet i att bevara bifogade filer i e-posten måste därför göras.

Ingen e-post får gallras maskinellt, utan måste besiktigas manuellt innan gallring. Önskad e-post, s.k. skräppost eller spam, kan avhjälpas med ett spamfilter. Detta måste dock vara uppbyggt så att de meddelanden som fångas upp i filtret inte töms automatiskt, utan den enskilde tjänstemannen får rensa innehållet manuellt.

Gallringsfrist

Den tid som skall förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut, kallas gallringsfrist. När det i råden anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, innebär det att tio kalenderår skall förflyta efter det att handlingen inkom till eller upprättades hos myndigheten, eller att ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2007, kan således gallras tidigast i januari 2018. I dessa råd används benämningen "*vid inaktualitet*" för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen, eftersom det kan variera beroende på lokala förhållanden.

Verkställande av gallring

Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut skall tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i beslutet.

Gallringen kan underlättas med hjälp av de olika funktionerna i kommunernas vanligaste ärendehanterings- och registreringssystem.

Vid gallringen bör ett protokoll föras i form av en lista över de handlingar som har gallrats. Protokollet sparas tillsammans med det eller de gallringsbeslut som ligger till grund för gallringen. Efter det att handlingarna är gallrade skall de förstöras.

Aktrensning

När ett ärende har avslutats skall akten rensas innan den arkiveras. Detta innebär att de handlingar som inte är att betrakta som allmänna avlägsnas ur akten och förstörs, d.v.s. sådana handlingar som tillkommit endast för ärendets föredragning och som inte tillför ärendet någon sakuppgift. Exempel är minnesanteckningar, utkast, kladdar och liknande arbetspapper som saknar betydelse efter att arbetet fullbordats, samt kopior som är överflüssiga eller obehövliga för förståelsen av akten. Sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som tillför ärendet

sakuppgift eller bidrar till förståelsen av akten skall däremot arkiveras. Aktrensningen avser handlingar som inte kan anses vara arkivhandlingar och är inte någon gallringsåtgärd. Det krävs således inte något myndighetsbeslut för att rensning skall få ske. Den skall utföras av handläggaren när ärendet är slutbehandlat, före arkivläggningen.

Avgränsning och syfte

Dessa råd behandlar kommunens hantering av handlingar som tillhör miljö- och hälsoskyddsärenden i enligt med aktuell lagstiftning. Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenteringshanteringsplan och beslut om gallring. Eftersom de är allmänt hållna måste de anpassas efter varje kommuns speciella förutsättningar. Målgrupper är dels de som direkt arbetar med miljö- och hälsoskyddsärenden, dels de inom kommunerna som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och dokumenthantering.

För att öka överskådligheten har råden uppdelats i följande ansvarsområden:

- Allmänt administrativa handlingar (protokoll, delegationsbeslut, diarier och diariesförda handlingar),
- Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens allmänna ärenden och övergripande arbete (miljöövervakning, naturvård, planering, sektorsövergripande miljöarbete),
- Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens objektsanknutna handlingar (hälsoskydd, djurskydd, livsmedel och smittskydd, miljöskydd och kemiska produkter, samt renhållning och avfall)

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

För att få en bra bild av kommunens miljö- och hälsoskyddsverksamhet krävs att verksamheten är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, administrationens uppbyggnad, samarbetsorgan etc. finns ofta i verksamhetsberättelser. Organisationsscheman ger också en klar överblick över arbetsformer och dessa bör därför dokumenteras noga. Information om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Viktiga hjälpmedel för att få tillgång till denna information är diarierna.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i *Bevara eller Gallra? Gallringsråd nr 1 Råd för kommuner och landsting* vilken behandlar handlingar inom den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till miljö- och hälsoskyddsverksamheten, eller i förtydligande syfte.

Protokoll, delegationsbeslut, diarium, diariumförda handlingar m.m.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från sammanträden med styrelse/nämnd/direktion, arbetsutskott, kommittéer etc. där förtroendevalda ingår
- Protokoll från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av styrelse/nämnd/direktion
- Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT), och MBL-protokoll
- Diarium med sökvägar
- Delegationsbeslut, originallista (kronologiskt och efter diariumplansbeteckning/sökord)
- Diariumförda handlingar (undantag: om man diariumfört handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dessa gallras)
- Årsberättelser, verksamhetsberättelser
- Förslag till nämndens budget eller motsvarande
- Kvalitetsredovisning/miljöledningssystem
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär
- Organisationsplaner, organisationsscheman
- Förteckningar över förtroendevalda, om inte detta sker på annat sätt
- Tidningsutklipp, fotografier som belyser den egna verksamheten i urval
- Informationsskrifter och broschyrer som framställts inom den egna verksamheten
- Hemsida, bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara alla information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt
- Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad
- Remisser, egna upprättade med sammanställning samt svar på övriga (ingår oftast bland diariumförda handlingar)
- Enkäter (av långsiktig betydelse)

- Arkivredovisningar

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	I de fall föredragningslistor utgör protokollsregister bör dessa bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse	2 år	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	2 år	T.ex. protokollskopior och skrivelser för kännedom
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden (se Handlingar som bör bevaras)	Vid inaktualitet	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	T.ex. kursinbjudningar eller interna meddelanden
Enkäter av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	

Ekonomi- och personalhandlingar

För dessa handlingar hänvisas till *Bevara eller Gallra? Gallringsråd nr 1 Råd för kommuner och landsting*. Kopior av sådana handlingar som i original finns hos annan myndighet kan i regel gallras när de inte längre behövs för verksamheten.

MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGRIPANDE ARBETE

Inom miljö- och hälsoskyddsområdet förekommer en hel del verksamhet av allmän och övergripande natur. Det kan t.ex. röra sig om att dokumentera tillståndet i miljön och dess förändringar, ansvara för att kommunala naturvårdsintressen tillgodoses eller att upprätta olika typer av planer som t.ex. har med miljö och naturvårdsfrågor att göra. Det pågår även andra typer av frivilligt miljöarbete i kommunerna relaterat till hållbar utveckling, eko- och klimatkommunarbete etc. Detta miljöarbete kan variera stort mellan olika kommuner och kan även handhas av andra kommunala nämnder än miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Det finns all anledning för MHN att tänka igenom på vilket sätt det informella miljöarbetet egentligen dokumenteras. Frågan vad som är intressant för eftervärlden att känna till om det miljöarbete som faller utanför miljö- och hälsoskyddslagstiftningen och traditionellt kommunala frågor, bör ställas. Som inledningsvis nämnts bör gallring i varje kommun ske med stor försiktighet och man bör noga utreda gallringsmöjligheterna, med tanke på materialets värde för långsiktiga forskningsintressen.

De handlingar som är uppräknade under nedanstående verksamhetsområde är endast exempel på handlingar och kan variera från kommun till kommun.

Miljöövervakning

Handlingar/information som bör bevaras

Exempel på handlingar inom kommunal miljöövervakning

- Beslut om samordnat kontroll, t.ex. vatten- eller luftvård
- Mätdata
- Inventering av arter, ekosystem och grönområden
- Undersökningar/sammanställningar:
 - Mätning av miljögifter och tungmetaller i fisk, grönsaker
 - Mätning av tätortsluft
 - Hälsoundersökningar
 - Besvärsundersökningar
 - Kartläggning av buller
 - Kartläggning av trafik
 - Kartläggning av industrier, utsläpp, föroreningar
 - Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd
 - Beskrivning av avfallshantering
 - Kartläggning av resursförbrukning, varuflöde
 - Beskrivning av exploatering, hus, vägar
 - Miljöbeteende, befolkningens miljövanor, handla miljövänligt, sopmängder etc.
- Egenproducerat informationsmaterial

Exempel på handlingar inom regional miljöövervakning

- Inventering av arter, ekosystem och grönområden
- Effektoppföljning kalkning
- Strategi för regional miljö (STRAM)
- Tillståndet i den urbana miljön

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Mötesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller rutinartad karaktär	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten

Naturvård

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information	Anmärkningar
• Journalteckningar	
• Naturvårdsplan	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/kommunen	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Naturresursinventeringar, länsstyrelsen, t.ex. naturgrusplan	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Beslut om kommunalt naturreservat	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Statliga beslut om bildande av nationalpark	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Skötselplaner	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen vid t.ex. bildande av naturreservat	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
• Inkomna yttranden och remisser	
• Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Förelägganden vid nedskräpning (26 kap. 9 § och 15 kap. 30 § MB)	10 år	
Beslut om uppstädning (26 kap. 9 § MB)	10 år	

Planering

Planering avser upprättande av översiktsplan, naturvårdsplan, miljövårdsplan, vattenplan, detaljplaner, räddningstjänstplan m.fl.

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> • Utredningsmaterial • Remisser (yttranden/synpunkter) • Samråd om planförslag • Utställt planförslag • Plan • Besvärshandlingar 	<p>Hos ansvarig nämnd</p> <p>Som vunnit laga kraft</p> <p>Överklaganden och yttranden</p>

Arbete rörande hållbar utveckling, Agenda 21, eko- och klimatkommunarbete, sektorsövergripande miljöarbete m.m.

Handlingar/information som bör bevaras

- Kommunala miljömål och revision av dessa (gröna bokslut/miljörevision)
- Kommunens lokala dokument rörande hållbar utveckling och Agenda 21
- Årsdokument av arbetet rörande hållbar utveckling och Agenda 21
- Sammanställning av pågående miljöprojekt (i den mån dessa uppgifter inte finns med i årsdokumentationen)
- Andra lokala dokument rörande hållbar utveckling och Agenda 21
- Ekokommunarbete
- Klimatkommunarbete
- Beskrivningar och uppföljningar av genomförda miljöprojekt och andra utvecklingsprojekt med miljöfrågor som utgångspunkt
- Handlingar rörande miljöpriser och utmärkelser

- Enskild persons eller grupps miljöarbete
- Egenproducerat informationsmaterial

Handlingar/information som kan gallras

- Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet

MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS TILLSYNS- OCH KONTROLLVERKSAMHET

MHNs huvudsakliga ansvarsområde är att bedriva operativ tillsyns- och kontrollverksamhet inom områdena miljöskydd, hälsoskydd, djurskydd och livsmedelssektorn. Arbetsfältet är stort och spänner över många olika ansvarsområden. De viktigaste regelverken i arbetet är miljöbalken och dess angränsande lagstiftning samt djurskydds- och livsmedelslagstiftningen. Livsmedelslagstiftningen har under senare år i princip totalharmoniserats inom EU och är därmed gemensam för hela EU. Sedan 2006 återfinns därför huvuddelen av de regler som tillämpas av MHN i ett flertal EG-förordningar som kompletteras av nationell lagstiftning.

Hälsoskydd

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> • Journalanteckningar • Inspektionsrapporter • Ansökan och beslut om enskilt avlopp (9 kap. 7-8 §§ MB och 13 § FMH) • Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning (9 kap. 7-8 §§ MB och 14 § FMH) • Ansökan och beslut om förmulnings-/alternativa toaletter (15 kap. 18 § MB och 40 § FMH) • Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump (9 kap. 8 § MB och 14 § FMH) • Anmälan om vissa offentliga lokaler (38 § FMH) • Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning m.m. (9 kap. 11 § MB, 39 § FMH och lokala hälsoskyddsföreskrifter) • Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material • Geologiska radonspårningskartor • Mätning av radon i inomhusluft • Mätning av markradon vid byggnation 	<p>Förutsatt att anläggningen byggts Omfattar även intyg om slutbesiktning</p> <p>Förutsatt att anläggningen ändrats Omfattar även intyg om slutbesiktning</p> <p>Förutsatt att anläggningen byggts</p> <p>Förutsatt att verksamheten funnits</p> <p>Kan även handläggas inom djurskydd</p> <p>Inkl. uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a. ständigt nya kunskaper om utvärderingen</p> <p>Byggnadsnämnden (motsv.) är ansvarig för att</p>

mätning utförs. Berörda myndigheter bör komma överens om var handlingen slutligt förvaras.

- Mätning av radon i dricksvatten
- Utredningar om sanitär olägenhet
- Anmälan om förekomst av PCB i fastighet och sanering av PCB
(10 kap. 9 § MB och 28 § FMH)

Kan även förekomma inom livsmedel

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	5 år eller då tillståndet upphör	Tillståndet kan vara tidsbegränsat
Begäran om polishandreckning, råd och anvisningar	2 år	
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag	10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd	
Beslut om avgift i enskilt fall	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
Obefogade anmälningar om sanitär olägenhet	2 år	

Djurskydd

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> • Journalanteckningar • Inspektionsrapporter • Ansökan och tillståndsbeslut för verksamhet som är yrkesmässig eller i större omfattning gällande sällskapsdjur, hästar och pälsdjur samt beslut om återkallat tillstånd 	

(16 § DL)

- Handlingar rörande utredningar om djurplågeri/brott mot djurskyddslagen (16 kap. 13 § Brb, 36 §, 36 a § och 37 § DL)

Begäran om åtalsprövning, åklagares beslut med anledning av MHN:s begäran, utredning om djurplågeri, domstolsbeslut med anledning av utredning om djurplågeri, bevismaterial, foton, film etc.

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning)	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande djurskydd	10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd	Anmälningar, veterinärutlåtanden, inspektionsrapporter, förslag till föreläggande eller förbud jämte erinringar, beslut om föreläggande, förbud eller rättelse på annans bekostnad, begäran hos domstol om utdömande av vite, domstolsbeslut för kännedom, bevismaterial, foton, film etc
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning m.m. (9 kap. 11 § MB, 39 § FMH och lokala hälsoskyddsföreskrifter)		Kan även handläggas inom hälsoskydd
Obefogade anmälningar som inte leder till åtgärder	2 år	
Handlingar rörande förprovning av djurstallar (5-6 §§ DF)	Då stallet rivs eller byggs om till annan verksamhet	Kopior av ansökan med ritningsförslag vid förprovning av djurstallar, yttranden över omgivningshygieniska förhållanden vid förprovning av djurstallar, kopia av Länsstyrelsens beslut efter förprovning av djurstallar, råd och anvisningar för gödselhanteringen

Beslut om avgift i enskilt fall 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

Begäran om polishandräckning 2 år

Handlingar rörande omhändertagande av djur (32 § DL)

10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd

Anmälan från veterinär om missförhållanden, veterinärutlåtanden, MHN:s beslut om omedelbart omhändertagande, Länsstyrelsens beslut med anledning av MHN:s beslut om omedelbart omhändertagande av djur

Ansökan och beslut om dispens från betesgång (13 a § DF) 5 år eller då dispens tiden löpt ut

Beslut att återkalla betesdispens (13 a § DF) 5 år

Jordbruksverkets beslut om betesdispens eller avslag för kännedom 5 år

Polismyndighetens beslut för kännedom enligt Lag om tillsyn över hundar och katter 2 år

Livsmedel och smittskydd

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information

Anmärkningar

- Journalanteckningar
- Registrering av livsmedelsanläggning (art. 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004)
- Godkännande av livsmedelsanläggning (art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004 och

LIVSFS 2005:20)

- Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning
- Sammanställningar och utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta Även handlingar gällande smittskydd
- Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat
- Årlig kontroll och kontrollrapporter
- Analysprotokoll vattenanläggningar Från ackrediterat laboratorium

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Beslut om avgift i enskilt fall	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
Inspektionsrapporter	5 år	
Beslut om saluförbud	10 år	
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom (6 § LL och 5 § LF)	Då saluförbudet upphävs	
Föreläggande och förbud (22 § LL)	10 år	
Begäran om polishandräckning (27 § LL)	2 år	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	10 år	
Åtalshandlingar	10 år	
Villkorat godkännande (art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004)	Vid inaktualitet	
Tidsbegränsat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	Vid inaktualitet	
Återkallande av godkännande (art. 31 och 54 i förordning (EG) nr 882/2004, art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004 och livsmedelsförordningen)	Vid inaktualitet	

Analysprotokoll livsmedel	5 år eller när verksamheten upphör	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkrans om att proverna anlänt till laboratorium	
Anmälan till MHN om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	5 år eller tidigast när verksamheten upphör	
Rättsaneringsbevis, kopior	10 år	
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	10 år	
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	10 år	

Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> Journalanteckningar Inspektionsrapporter Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet (9 kap. 6 § MB, 14 §, 17 § och 21 § FMH) Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar (22 kap. 3 § och 22 kap. 11-13 §§ MB) Dokumentation av samråd och besiktningar Tillståndsbeslut (9 kap. 6 § MB och 13 § FMH) Regeringsbeslut om miljöskyddsområde (7 kap. 19-20 §§ MB) Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s.k. kompletteringsremsen (22 kap. 4 § MB) Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet 	<p>Inkl. ritningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc</p> <p>T.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter</p> <p>Kopia. Originalen förvaras den för vilken tillståndet gäller.</p>

- Miljökonsekvensbeskrivningar
(6 kap. MB)
 - Miljörapporter
(26 kap. 20 § MB)
 - Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn
(26 kap. 3 § MB och 10 § FTM)
 - Miljöprövningsdelegations och miljödomstols beslut om förbud eller upphävda villkor
(24 kap. 3 § och 24 kap. 5 § MB)
 - Kontrollprogram som vunnit laga kraft
(26 kap. 19 § MB)
 - MHN:s beslut om miljöskaktionsavgifter
 - Åklagares beslut med anledning av MHN:s begäran om åtalsprövning
 - Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier
 - Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material
 - Miljöprövningsdelegationens beslut om täktillstånd
 - Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd
- Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter.

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Vid inaktualitet	
Kontrollrapport för inomhuscisterner	Vid inaktualitet	
MHN:s beslut om avgifter i enskilt fall (27 kap. 1 § MB)	10 år efter att verksamheten upphört	
Kungörelser vid anmälningsärenden	2 år	
Förelägganden om undersökning och kontroll (26 kap. 9 § MB)	10 år	
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud (26 kap. 9 § MB)	10 år	

Föreläggande om upplysning och undersökningar (26 kap. 9 § och 21 §§ MB)	10 år
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år
Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium)	10 år
Förordnande om rättelse på annans bekostnad (26 kap. 18 § MB)	10 år
Begäran om handräckning (26 kap. 17§, 29 kap. 1-4 §§ MB, lag om betalningsföreläggande och handräckning)	10 år
MHN:s beslut om tillsynsavgift	10 år
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	10 år
MHN:s föreläggande om betalningsskyldighet (33 kap. 4 § MB)	10 år
Årsrapporter CFC	5 år
Förslag till föreläggande eller förbud CFC	10 år
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	2 år
Förelägganden om åtgärder vid tåkt (26 kap. 9 § MB)	10 år

Renhållning och avfall

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information	Anmärkningar
-------------------------------	---------------------

- Journalanteckningar
- Inspektionsrapporter
- Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall
- Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende m.m.

- Egenproducerat informationsmaterial

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information	Gallring	Anmärkningar
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning (15 kap. 18 § MB och lokala föreskrifter)	Då förhållandena ändras	Beslutet kan vara tidsbegränsat
Beslut om föreläggande/förbud (26 kap. 9 § MB)	10 år	
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	2 år	
Anmälan om kompostering av matavfall (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	
Anmälan om latrinkompost (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	