

Informationshanteringsplan MoB

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Miljö- och byggnämnden (2016-07-05 § 138)
Gäller för:	Miljö- och byggförvaltningen
Giltig fr.o.m.:	2016-08-01
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare, miljö- och byggförvaltningen
Senast reviderad:	2023-06-27 (MBN § 50)
Senast granskad:	2023-06-20

Arkivering

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt arkivreglemente för Vetlanda kommun ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till kommunarkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras. Informationshanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Miljö- och byggförvaltningens handlingar finns förtecknade i informationshanteringsplanen. Handlingarna redovisas utifrån verksamhetsområdenas olika processer. Av planen framgår hur handlingarna ska hanteras (bevaras/gallras) och hur de kan rensas och arkiveras.

Planen ingår i kommunens verksamhetsbaserade informationsredovisning (VISA) och följer den fastställda klassificeringsstrukturen för kommunala verksamheter, KLASSA, framtagen av Sveriges kommuner och regioner.

Allmänt om handlingar

Informationshanteringsplanen avser handlingar som är i original (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den tjänsteperson/verksamhet/myndighet som framställt eller tagit emot originalhandlingen.

Handlingar som förekommer övergripande hos samtliga förvaltningar (t.ex. handlingar från ekonomi- och HR-kontoret) hanteras i enlighet med informationshanteringsplan för respektive förvaltning/enhet (t.ex. ekonomikontoret och HR-kontoret).

Handlingar – definition

Med handlingar avses nästan all information som är fixerad (papper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affischer m.m.) och som vi hanterar i våra myndigheter. Dvs även bilder, ljudupptagningar eller information som ligger i våra verksamhetssystem eller på våra persondatorer/Ipads/mobiler.

Arkivering av allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den har inkommit eller har upprättats där. Undantag är arbetsmaterial, det vill säga, tillfälliga minnesanteckningar, utkast, referensmaterial eller annat material som ingår i ett ärende men som inte kommer att sändas från kommunen eller arkiveras.

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras enligt miljö- och byggnämndens informationshanteringsplan. I samband med arkiveringen ska man pröva i vilken utsträckning PM, utkast, minnesanteckningar som berör ärendet tillför några sakuppgifter. Om de inte tillför några sakuppgifter ska de rensas och inte arkiveras tillsammans med ärendet.

Bevara, gallra eller rensa

I informationshanteringsplanen framgår om en handling ska bevaras eller om den ska gallras.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter den tid som finns angivet i informationshanteringsplanen. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren/i verksamhetssystem. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplanen.

Hur räknar man? Exempelvis innebär "Gallring 5 år" att handlingen ska sparas i fem år innan den gallras. Det gör att år 2023 gallras handlingar från år 2017 (innevarande år, dvs 2023, räknas inte). Samma sätt att räkna gäller vid bevarande/överlämnande till kommunarkivet.

Även begreppet "vid inaktualitet" förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

Rensning innebär att handlingar av tillfällig betydelse förstörs/tas bort före överlämning till arkivet. Allmänna handlingar och arkivhandlingar rensas aldrig. Endast arbetsmaterial, till exempel minnesanteckningar och dubletter, får rensas. Rent praktiskt innebär det att man plockar bort arbetsmaterial som inte är nödvändiga för att man ska förstå ärendet. Det krävs inte myndighetsbeslut för att man ska få rensa.

Verksamhetssystem

För handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet (Edp Vision) gäller att den digitala handlingen (skannad pappershandling) registreras i systemet, och därefter anses vara originalhandling. Efter inskanning kan pappershandlingen förstöras i enlighet med beslut av kommunstyrelsen 2019-02-06 § 29. Observera att undantag gäller för vissa handlingar som kan ha ett juridiskt värde och som även ska sparas på papper t. ex. avtal.

Dessa handlingar finns endast digitalt i Edp Vision, från:

2016

Analysrapporter
Badvattenprover
Delgivningskvitton
Årsrapporter miljö

2021

Ansökan om enskilt avlopp

2023

Delegationsbeslut

Mellanarkiv

Till mellanarkivet Comprima direktarkiveras:

Byggärenden
Anmälan om värmepumpsanläggning
Ansökan om enskilt avlopp

1.1.3 Miljö- och byggnämnden

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

2.1.2 Registratur

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.5 Personalhälsa

2.4.1 Redovisning

3.1.5 Lov och tillsyn enligt PBL

3.1.5.1 Hantera lov och anmälan

3.1.5.4 Hantera tillsynsärenden
Enkelt avhjälpna hinder (EAH)

Hissar

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

3.2.2 Miljö- och hälsoskydd

3.2.2.5 Svara för naturskydd

3.2.2.7 Svara för miljöskydd

Avfall

Cistern

Enskilda avlopp

Förorenad mark

Kemikalier

Köldmedia

PCB- och amalgamsanering

Radon

Täkter

Vattenprover

Värmepumpar

3.2.2.8 Svara för hälsoskydd

3.2.2.9 Svara för livsmedelssäkerhet

3.2.2.11 Utöva tillsyn enligt tobakslagen och
lagen om tobaksfria nikotinprodukter

3.2.2.12 Utöva tillsyn enligt alkohollagen

3.2.2.13 Utöva tillsyn enligt lagen om handel
med vissa receptfria läkemedel

Förklaring till rubriksättning enligt klassificeringsstruktur

För att tydliggöra kopplingen mellan processer och information ser rubriksättningen ut enligt nedan.

Informationen kopplas till processer – s.k. processbaserad informationsredovisning*. Processerna hämtas från den aktuella klassificeringsstrukturen (Klassa 2.1). Strukturen och dess processer beskrivs hierarkiskt; där *Processgrupp* är den övergripande nivån och har en tresiffrig notation och steget under är en *Huvudprocess*, med fyra siffror, följt av *Underprocess eller Aktivitet* (en aktivitet eller process inom huvudprocessen som genererar handlingar/information). Att koppla handlingstyper och information till rätt *Processgrupp* är tillräcklig nivå, men ofta finns anledning att beskriva informationen mer detaljerat med huvudprocess och underprocesser för att tydliggöra redovisningen.

0.0.0 PROCESSGRUPP

0.0.0.0 Huvudprocess

Underprocess eller aktivitet

*För mer information ang. klassificeringsstrukturen och processbaserad informationsredovisning, se kommunens intranät.

1.1.3 MILJÖ- OCH BYGGNÄMND

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Ärendelista (kallelse)	2 år	Närarkiv	Papper/digitalt	Även på G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\PROTOKOLL MBN
Nämndsprotokoll	Bevaras	Kommunarkiv	Papper/digitalt	Kopplas digitalt till respektive ärende i Edp Vision Även på G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\PROTOKOLL MBN
Protokollsbilagor	Bevaras	Kommunarkiv	Papper/digitalt	Tillsammans med protokollet Kopplas digitalt till respektive ärende i Edp Vision
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Tillsammans med protokollet Kopplas digitalt till respektive ärende i Edp Vision
Delegationsbeslutslista	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Även på G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\PROTOKOLL MBN
Diarielista	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Samlings diarier till respektive sammanträde
Voteringslista	Bevaras	Kommunarkiv	Papper	Tillsammans med protokollet
Delegationsbeslut	Bevaras	Kommunarkiv/Edp Vision	Digitalt	På papper t o m 2022. Kopplas digitalt till respektive ärende, inte signerade
Kungörelse	2 år	Närarkiv	Papper	

1.2.3 NÄMNDENS STYRNING OCH KONTROLL

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Policy	Vid inaktualitet	Webbplats/Edp Vision	Digitalt	När policyn revideras eller när ny antas gallras den gamla versionen
Riktlinje	Vid inaktualitet	Teams	Digitalt	
Intern kontrollplan	Bevaras	Kommunarkiv/Edp Vision	Digitalt	Tillsammans med protokollet.
Reglemente	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Tillsammans med protokollet. KF bevarar.
Delegationsordning	Bevaras	Kommunarkiv/Edp Vision	Papper/digitalt	Tillsammans med protokollet
Delegation handläggare	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut
Avgifter/taxor	Vid inaktualitet	Webbplats	Digitalt	KF bevarar
Informationshanteringsplan	Bevaras	G:	Digitalt	Tillsammans med protokollet
Arkivbeskrivning	Bevaras	Kommunarkiv	Papper	

1.4.1 HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Beslut om personuppgiftsombud	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Tillsammans med protokollet
Anmälan om personuppgiftshantering till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	G:	Digitalt	
Registerförteckning enligt GDPR	Bevaras	Draftit	Digitalt	
Avtal om personuppgiftsbiträde	Bevaras	G:	Digitalt	Finns även i avtalspärmen
Registerutdrag	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Förfrågan om registerutdrag	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Beslut om sekretess	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut

2.1.2 REGISTRATUR

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Handling av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Korrespondens	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Avser korrespondens som inte tillför ny information till diariet
Meddelande	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Avser inkomna handlingar för kännedom till miljö- och byggnämnden
Diarium	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Avtal	Bevaras	Närarkiv	Papper	Avtalspärmen
APT- protokoll	2 år	Teams	Digitalt	
E-post	Tre månader	Förvaltningsbrevlåda/ Edp Vision	Digitalt	Diariet i Edp Vision och gallras i Outlook efter 3 månader
SMS	Vid inaktualitet	Mobiltelefon/Edp Vision	Digitalt	Diariet till ärende i Edp Vision
Utredningar	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Om förvaltningen är upphovsman annars gallras vid inaktualitet
Remiss och beslut från andra myndigheter	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Originalhandlingar finns på respektive myndighet
Fullmakt	Vid inaktualitet	Närarkiv/ Edp Vision	Papper/digitalt	Diariet i Edp Vision
Delgivningskvitto	10 år	Edp Vision	Digitalt	Skrivs in på respektive ärende. Scannas från 2016
Kallelse till förhandling	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

2.3.2 KOMPETENSFÖRSÖRJNING

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Rekrytering	Bevaras	Offentliga Jobb	Digitalt	HR-kontoret bevarar
Anställningsbevis	Bevaras	Personec/WinLas	Digitalt	HR-kontoret bevarar
Uppsägning	Bevaras	HR- kontoret	Papper	HR-kontoret bevarar
IT-försäkran Tystnadsplikt Fullmakt för postöppning Bilersättningsavtal	Vid inaktualitet	Närarkiv	Papper	

2.3.4 ARBETSMILJÖ

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Skyddsrondsprotokoll	Vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Sätts även in i säkerhetspärm
Riskbedömning	Vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Sätts även in i säkerhetspärm
Handlingsplan	Vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Sätts även in i säkerhetspärm

2.3.5 PERSONALHÄLSA

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Tillbud	Bevaras	Stella (Lisa)	Digitalt	HR-kontoret bevarar
Rehabilitering	Bevaras	Adato	Digitalt	HR-kontoret bevarar
Anmälan tillbud, arbetsskada Handlingsplan, sammanställning	Bevaras	Stella (Lisa)	Digitalt	HR-kontoret bevarar

2.4.1 REDOVISNING

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Omgångslogg	2 år	Närarkiv/Troman	Papper/digitalt	
Samlingsblankett	2 år	Närarkiv/Troman	Papper/digitalt	
Intyg från förtroendevalda		Löneavdelningen	Papper	Intyget sänds till löneavdelningen
Reseräkningar	10 år	Närarkiv/Personec	Papper/digitalt	
Debiteringslista	2 år	Expedition/Agresso	Papper/digitalt	Original i Agresso
Utanordning	2 år	Expedition	Papper	10 år på ekonomikontoret
Internfakturalista	2 år	Expedition/Agresso	Papper/digitalt	Original i Agresso
Följesedel	Vid inaktualitet	Expedition	Papper	När fakturan betalats
Förraredovisningar		Server	Tagg i bil	Tekniska kontoret, förrådet
Bokföringsorder	2 år	Expedition/Agresso	Papper/digitalt	Original i Agresso

3.1.5 LOV OCH TILLSYN ENLIGT PBL

3.1.5.1 Hantera lov och anmälan

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan, anmälan	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Ritningar	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Grannhörande	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Nybyggnadskarta	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Utstakning eller lägeskontroll	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Utlåtanden	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Brandskyddsdocumentation	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Geoteknisk undersökning /markmiljöundersökning	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Utredningar	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Intyg från sakkunnig	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Kontrollplan signerad	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Bygglov	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, delegationsbeslut
Startbesked	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, delegationsbeslut
Anteckningar från: arbetsplatsbesök	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende

tekniskt samråd slutsamråd kompletterande samråd				
Färdigställandeskydd	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Slutbesked	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, delegationsbeslut
Slutbevis	Bevaras	Comprima	Digitalt	Slutbevis förekommer inte längre
Villkorsbesked	Bevaras	Comprima	Digitalt	Även i Edp Vision, delegationsbeslut
Korrespondens som är relevant för beslutet, komplettering, information till grannar	Bevaras	Comprima	Edp Vision/digitalt	Även i Edp Vision, papper gallras efter avslutat ärende
Korrespondens som inte ligger som grund för beslutet	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Statistik	Vid inaktualitet	G:	Digitalt	Oftast underlag som begärts av någon annan
Kallelser eller dagordning	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Handlingar vid avslag	2 år	Edp Vision	Digitalt	Gallras 2 år efter beslut om avslag slutligen avgjorts
Återtagen ansökan/anmälan	2 år	Edp Vision	Digitalt	Gallras 2 år efter ärendets avslut
Ofullständig ansökan/anmälan	2 år	Edp Vision	Digitalt	Gallras 2 år efter beslut om avvisning slutligen avgjorts
Nämndens yttranden	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	

3.1.5.4 Hantera tillsynsärenden

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Förfrågningar	5 år	Teams	Digitalt	
Handlingar som initierat ärendet t.ex. klagomål, anteckningar och foton	5 år	Edp Vision	Digitalt	Scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Beräkning av ytor, dokumentation	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Inventering och dokumentation av platsen	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Förklaringar, dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

Tjänsteskrivelse	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Om identiskt med beslutet gallras det vid inaktualitet
Föreläggande	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut
Föreläggande vid vite	Bevaras	Edp Vision/kommunarkiv	Digitalt/papper	Nämndsprotokoll
Överklagan	5 år	Edp Vision	Digitalt	Skickas till länsstyrelsen, scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Rättidsprövning	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Avgöranden från domstolar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos domstol
Återtagande av vitesföreläggande	Bevaras	Edp Vision/kommunarkiv	Digitalt/papper	Nämndsprotokoll
Begäran om polishandräckning	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Åtalsanmälan	10 år	Edp Vision	Digitalt	
Beslut om nedläggning av förundersökning	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

3.1.5.4 Enkelt avhjälpna hinder (EAH)

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Informationsbrev	Gallras	Edp Vision	Digitalt	
Inventeringsformulär	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Åtgärdsförslag	5 år	Närarkiv	Papper	Gallras efter utförda åtgärder.
Svar på åtgärdsförslag	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Påminnelsebrev	Gallras	Edp Vision	Digitalt	När begärda uppgifter kommit in
Föreläggande	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut, kopplat till respektive ärende i Edp Vision

3.1.5.4 Hissar				
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avgjort och avslutats
Register hissar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Senast aktuella register bevaras
Förbud	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut, kopplat till respektive ärende i Edp Vision

3.1.5.4 Obligatorisk ventilationskontroll, OVK

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Påminnelsebrev	Gallras	Edp Vision	Digitalt	
Besiktningsprotokoll från kontrollorgan	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När nytt godkänt protokoll har kommit in
Bekräftelse	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När nytt godkänt protokoll har kommit in
Vitesföreläggande	Bevaras	Edp Vision/kommunarkiv	Digitalt/papper	Nämndsprotokoll

3.2.2 MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD

3.2.2.5 Svara för naturskydd

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan	Bevaras	Comprima	Digitalt	
Handlingar och ritningar	Bevaras	Comprima	Digitalt	
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Gallras om beslutet är som förslaget
Dispens (strandskydd mm)	Bevaras	Comprima	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Föreläggande	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut
Föreläggande vid vite	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Nämndsprotokoll
Återtagande av föreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Återtagande av vitesföreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Nämndsprotokoll
Överklagan	5 år	Edp Vision	Digitalt	Skickas till länsstyrelsen, scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Rättidsprövning	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Avgöranden från domstolar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos domstol
Handlingar som initierat ärendet t.ex. klagomål, anteckningar och foton	5 år	Edp Vision	Digitalt	Scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Åtalsanmälan	10 år	Edp Vision	Digitalt	

Inventering och dokumentation av platsen	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Förklaringar, dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Remisser/yttranden	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Yttranden från nämnden bevaras som nämndsprotokoll

3.2.2.7 Svara för miljöskydd

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan/anmälan	Bevaras	Närarkiv/Edp Vision	Digitalt	Värmepumpar från 2015 och avlopp från 2021 i Comprima
Begäran om komplettering	Gallras	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Kompletterande handlingar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Inspektionsrapporter	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Föreläggande/dispens/beslut	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Återtagande av beslut/föreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Överklagan	5 år	Edp Vision	Digitalt	Skickas till länsstyrelsen, scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Rättidsprövning	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Avgöranden från domstolar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos domstol
Handlingar som initierat ärendet t.ex. klagomål, anteckningar och foton	5 år	Edp Vision	Digitalt	Scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Inventering och dokumentation av platsen	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Förklaringar, dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Begäran om polishandräckning	10 år	Edp Vision	Digitalt	10 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Åtalsanmälan	10 år	Edp Vision	Digitalt	

Beslut om nedläggning av förundersökning	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Remisser/yttranden	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Informationsbrev	Gallras	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Utredningar	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt/papper	Gamla i pappersform numera digitalt Endast de som förvaltningen upprättat
Tillståndshandlingar	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv	Digitalt/papper	Original även hos länsstyrelsen
Årsrapporter	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Kontrollprogram	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Miljörapporter	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv/SMP	Digitalt/papper	Gamla på papper. Sekretessbelagda delar endast i SMP

3.2.2.7 Avfall

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Anmälan om egen transport av avfall	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos länsstyrelsen dit anmälan skickas
Tillstånd transport av avfall/farligt avfall	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos länsstyrelsen som gett tillståndet
Anmälan om kompostering	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Hanteras av KSO från 2022 som då har original. Tidigare på miljöobjekt zz - renhållningsärenden i Edp Vision
Dispens från slamtömning	Bevaras	Edp Vision	Papper	Hanteras av KSO från 2022 som då har original
Dispens för bygg- och rivningsavfall	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut

3.2.2.7 Cistern

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Cistern, anmälan har tagits ur bruk	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Inskannade till Edp Vision på objekt zz - cisterner
Skrotningsintyg	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Tillståndsbevis	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Gamla i finns pärm i närarkivet då byggnadsnämnden var tillståndsmyndighet. Nu finns original hos Höglandets Räddningstjänstförbund då de är tillståndsmyndighet.
Kontrollrapport	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Den senaste sparas
Svar på rapport	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

3.2.2.7 Enskilda avlopp

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan	Bevaras	Comprima	Digitalt	Fr o m 2020 skannas alla ansökningshandlingar in till Edp Vision, gamla finns i närarkiv men skannas löpande
Situationsplan	Bevaras	Comprima	Digitalt	Fr o m 2021 arkiveras i Comprima, gamla finns i närarkiv
Grannintyg	Bevaras	Comprima	Digitalt	Fr o m 2021 arkiveras i Comprima, gamla finns i närarkiv
Siktanalys	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Gallras efter nytt avlopp gjorts
Kontrollplan	Bevaras	Comprima	Digitalt	Fr o m 2021 arkiveras i Comprima, gamla finns i närarkiv
Fotodokumentation	Vid inaktualitet	Server	Digitalt	Gallras efter nytt avlopp gjorts
Inventeringsdokumentation	Gallras	EDP Vision/ G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\HÄLSOSK YDD\Avlopp\Inventering	Digitalt	Foton från inventeringen finns på server, övrig dokumentation i Edp Vision
Ritning/situationsplan från inventeringen	Bevaras	Comprima	Digitalt	Scannas till Edp Vision efter nytt avlopp gjorts och arkiveras i Comprima

3.2.2.7 Förorenad mark

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
MIFO-inventering/riskklassning	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Undersökningar/utredningar	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Anmälan om efterbehandling av förorenad mark	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Ansvarsutredning	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Arbetsmaterial	Vid inaktualitet	G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\MILJÖSKY DD\Förorenad mark byggnader anläggningar vatten	Digitalt	Gammalt även i mappar i närarkivet
Slutrapport från sanering	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Svar på slutrapport/MIFO	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	

3.2.2.7 Kemikalier

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Underrättelse biocidprodukter	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Anmälan/ansökan om yrkesmässig användning av växtskyddsmedel	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Beslut	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsbeslut
Sprutjournaler	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Svar på sprutjournal	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Kartmaterial	Vid inaktualitet	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt

3.2.2.7 Köldmedia				
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Påminnelse	Gallras	Edp Vision	Digitalt	
Årsrapport	5 år	Edp Vision	Digitalt	Ev sammanställningar ska bevaras
Bekräftelse	Gallras	Edp Vision	Digitalt	
Komplettering	2 år	Edp Vision	Digitalt	

3.2.2.7 PCB- och amalgamsanering

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Påminnelse om inventering	Gallras	Edp Vision	Digitalt	
Inventering	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Anmälan om sanering	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Slutredovisning av sanering	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt
Svar på slutredovisning	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Åtgärdsplan	Bevaras	Edp Vision/närarkiv	Digitalt	Gamla i pappersform numera digitalt

3.2.2.7 Radon				
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Radonprotokoll luft	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Alla värden inmatade i Edp Vision. Kopia på protokoll i Edp under radon zz – radonmätningar LUFT
Radonprotokoll vatten	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Alla värden inmatade i Edp Vision. Kopia på protokoll i Edp under radon zz – radonmätningar VATTEN
Markradonundersökningar	Bevaras	Närarkiv	Papper	Bör förvaras i kommunarkiv också Kartskikt finns i CSP

3.2.2.7 Täkter

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Tillstånd	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Original länsstyrelsen
Kompletteringsförfrågan	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original länsstyrelsen
Svar på kompletteringsförfrågan	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Yttrande utgående	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Yttrande inkommande	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original länsstyrelsen
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

3.2.2.7 Vattenprover

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Dricksvatten	2 år	G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\VATTEN\Dricksvatten	Digitalt	Original hos Njudung Energi
Enskilda vattenprover	Vid inaktualitet	G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\VATTEN\Dricksvatten	Digitalt	
Försurningsprover	Bevaras	Närarkiv	Papper	Kommer inga nya
Badvatten	2 år	G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\VATTEN/Badvatten	Digitalt	Registreras också på HaV:s sida om badvatten
Bassängvattenprover	2 år	G:\Vetlanda-Adm\GMHDOC\VATTEN/Bassängbadvatten	Digitalt	Original hos VU

3.2.2.7 Värmepumpar

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan	Bevaras	Comprima	Digitalt	Från och med 2015 endast digitalt, äldre i pärm i närarkiv
Begäran om komplettering	Vid arkivering	Edp Vision	Digitalt	
Komplettering	Bevaras	Comprima	Digitalt	Från och med 2015 endast digitalt, äldre i pärm i närarkiv
Situationsplan	Bevaras	Comprima	Digitalt	Från och med 2015 endast digitalt, äldre i pärm i närarkiv
Grannintyg	Bevaras	Comprima	Digitalt	Från och med 2015 endast digitalt, äldre i pärm i närarkiv

3.2.2.8 Svara för hälsoskydd

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan/anmälan	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Begäran om komplettering	Gallras	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Kompletterande handlingar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Inspektionsrapporter	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Föreläggande/förbud/beslut	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Återtagande av beslut/föreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Överklagan	5 år	Edp Vision	Digitalt	Skickas till länsstyrelsen, scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Rättidsprövning	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Avgöranden från domstolar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos domstol
Handlingar som initierat ärendet t.ex. klagomål, anteckningar och foton	5 år	Edp Vision	Digitalt	Scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Inventering och dokumentation av platsen	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Förklaringar, dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Begäran om polishandräckning	2 år	Edp Vision	Digitalt	2 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Åtalsanmälan	10 år	Edp Vision	Digitalt	

Beslut om nedläggning av förundersökning	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Remisser/yttranden	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Informationsbrev	Gallras	Edp Vision	Digitalt	När ärendet är avslutat
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

3.2.2.9 Svara för livsmedelssäkerhet

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Anmälan om registrering	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Kompletteringar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När verksamheten upphört
Ritningar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	När verksamheten upphört
Kontrollrapport	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Utredningar om vatten- och livsmedelsburen smitta	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Analysprotokoll vatten	Bevaras	Kommunarkiv/ G:\Vetlanda- Adm\GMHDOC\LIVSMED EL\Dricksvatten	Digitalt	Endast digitalt fr o m 2018
Analysprotokoll livsmedel	3 år	Edp Vision	Digitalt	
Föreläggande/förbud/beslut	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Återtagande beslut/föreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Begäran om polishandräckning	2 år	Edp Vision	Digitalt	2 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Beslut om omhändertagande av livsmedel	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Delegationsprotokoll
Informationsbrev	Gallras	Edp Vision	Digitalt	
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

Utredningar	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	Endast de som förvaltningen upprättat
Överklagan	5 år	Edp Vision	Digitalt	Skickas till länsstyrelsen, scannas, papper gallras direkt 5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Rättidsprövning	5 år	Edp Vision	Digitalt	
Avgöranden från domstolar	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Original hos domstol
Åtalsanmälan	10 år	Edp Vision		

3.2.2.11 Utöva tillsyn enligt tobakslagen och lagen om tobaksfria nikotinprodukter

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Ansökan	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Bilagor	5 år	Edp Vision	Digitalt	5 år efter att verksamheten upphört
Anmälan om registrering	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Egenkontrollprogram	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Yttrande från polismyndigheten	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Fullmakter	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Utredningar innan förbud	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Föreläggande/förbud/beslut	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Tillsynsrapport	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	5 år	Edp Vision	Digitalt	Kommunicering i ärenden som leder till varning, sanktioner eller återkallelse av tillstånd bör bevaras

3.2.2.12 Utöva tillsyn enligt alkohollagen

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Anmälan om ändring	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Ansökan	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Utredning inför beslut, stadigvarande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	
Underlag/bilagor stadigvarande	3 år	Edp Vision/närarkiv	Digitalt/papper	3 år efter att verksamheten upphört
Serveringstillstånd	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Tillståndsbevis, stadigvarande	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Planritning, stadigvarande	Bevaras	Edp Vision		
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Överklaganden	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	5 år	Edp Vision	Digitalt	Samtliga handlingar i ärendet
Egenkontrollprogram	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Yttrande från polismyndigheten	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Fullmakter	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	

Utredningar innan varning, sanktion, eller återkallelse	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Föreläggande/förbud/beslut	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Restaurangrapporter	10 år	Edp Vision	Digitalt	Finns även hos Folkhälsomyndigheten
Tillsynsrapport	Bevaras	Edp Vision	Digitalt	
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	5 år	Edp Vision	Digitalt	Kommunicering i ärenden som leder till varning, sanktioner eller återkallelse av tillstånd bör bevaras
Anmälan av serveringsansvarig personal	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	Senast gällande bevaras
Anmälan om registrering, folkölsförsäljning	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	
Egenkontrollprogram folköl	Vid inaktualitet	Edp Vision	Digitalt	

3.2.2.13 Utöva tillsyn enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Egenkontrollprogram	Vid inaktualitet	EDP Vision	Digitalt	
Föreläggande/förbud/beslut	Bevaras	Edp Vision/kommunarkiv	Digitalt/papper	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Tillsynsrapport	Vid inaktualitet	EDP Vision	Digitalt	
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	Vid inaktualitet	EDP Vision	Digitalt	

3.2.1.25 Tillsynsärenden miljö- och hälsoskydd

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaringsplats	Registrering/Medium	Anmärkning
Handlingar som initierat ärendet t.ex. klagomål, anteckningar och foton	5 år	EDP Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Inventering och dokumentation av platsen	5 år	EDP Vision/server	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Förklaringar, dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	5 år	EDP Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Föreläggande/vitesföreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Överklaganden	5 år	EDP Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Rättidsprövning	5 år	EDP Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts
Avgöranden från domstolar	5 år	EDP Vision	Digitalt	
Återtagande av föreläggande	Bevaras	Edp Vision/Kommunarkiv	Digitalt/papper	Delegationsbeslut/nämndsprotokoll
Begäran om polishandräckning	5 år	EDP Vision	Digitalt	
Åtalsanmälan	5 år	EDP Vision	Digitalt	
Beslut om nedläggning av förundersökning	5 år	EDP Vision	Digitalt	Original hos åklagarmyndigheten
Övrig kommunikation brev/e-post/telefon	5 år	EDP Vision	Digitalt	5 år efter beslut eller då överklagat beslut slutligen avgjorts