



# **Dokumenthanteringsplan**

**Bygg- och miljönämnden**

**Fastställd av bygg- och miljönämnden 2014-09-16**

**Dnr 2014-17**



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### Innehåll

1	Inledning .....	1
2	Begreppsförklaring .....	2
3	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	3
4	Rensning i samband med att ärenden avslutas.....	3
5	Leverans av handlingar till centralarkivet.....	3
6	Dokumenthanteringsplan .....	4
6.1	Nämndadministration .....	4
6.2	Allmän administrativ verksamhet.....	5
6.3	Möten.....	6
6.4	Övergripande för plan-, bygg- och miljökontoret .....	7
6.5	Information .....	9
6.6	Bygglov .....	10
6.7	Detaljplan.....	11
6.8	Geografisk information.....	12
6.9	Miljö .....	13
6.9.1	Livsmedel .....	13
6.9.2	Smittskydd.....	14
6.9.4	Tobak och receptfria läkemedel .....	15
6.9.5	Hälsoskydd .....	15
6.9.7	Miljöskydd .....	17
6.9.8	Renhållning och avfall .....	19
6.9.9	Naturvård .....	19
6.9.10	Kommunal och regional miljöövervakning .....	20
6.9.11	Hållbar utveckling (Miljömålsarbete etc.).....	20
6.9.12	Djurskydd .....	21



ÅSTORP

# Bygg- och miljönämnden

## 1 Inledning

En dokumenthanteringsplan redovisar de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, sortering och förvaring. Här finns också instruktioner för leveranser till förvaltningens närarkiv samt för den slutliga leveransen till centralarkivet.

Dokumenthanteringsplanen är dessutom nämndens gallringsbeslut. Detta innebär att den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska förstöras och i så fall när. Tanken är att den ska vara ett verktyg såväl för dem som hanterar informationen i verksamheten som för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ger överblick över informationsflödet samt vilka processer informationen skapas i vilket gör det lättare att planera administrativa rutiner, svara på frågor (interna och externa) och sammanställa information. Informationen eller handlingarna som redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas. Dokumenthanteringsplanen ska vidmakthållas och vara lättillgänglig för alla. Den ska även kontinuerligt revideras. Denna dokumenthanteringsplan är en reviderad version av tidigare dokumenthanteringsplan med diarienummer 2012-0583-1.

Har du frågor eller synpunkter kontaktar du nämndsekreterare eller arkivarie. Det är sedan bygg- och miljönämnden som fattar beslut om eventuella revideringar, efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen).

Denna dokumenthanteringsplan antogs av bygg- och miljönämnden 2014-09-16 och har diarienummer BMND 2014-17.



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 2 Begreppsförklaring

Nedan ges förklaringar på begrepp som förekommer i dokumenthanteringsplanen.

<b>Anmärkning</b>	Innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar och specifika gallringsbestämmelser.
<b>Arkivbeskrivning</b>	Ger information om vilka slags handlingar myndighetens arkiv består av samt beskriver hur arkivet är organiserat.
<b>Bevaras</b>	Innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet.
<b>Centralarkiv</b>	Kommunens gemensamma arkiv.
<b>Gallras</b>	Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. När det exempelvis anges att en handling kan gallras efter tio, så betyder det att gallring utförs på det elfte året.
<b>Handling</b>	Dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten.
<b>Kronologisk</b>	Ordnad i tidsföljd.
<b>Närarkiv</b>	Arkiv inom arbetsplatsen.
<b>Systematisk</b>	Ordnad i ett metodiskt system
<b>Sambandscentralen</b>	Utrymme i korridoren på samhällsbyggnadsenheten med anslagstavlor och postfack dit alla medarbetare har tillgång.
<b>Rensa</b>	Innebär att handläggaren senast i samband med att ärendet avslutas tar ställning till om minnesanteckningar, utkast eller andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap § 9 i tryckfrihetsförordningen.
<b>Vid inaktualitet</b>	Innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 3 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller om de är meningslösa och obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift
6. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras
7. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

### 4 Rensning i samband med att ärenden avslutas

Senast i samband med att ärendet avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast eller andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap § 9 i tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt är att handläggaren utför rensningen.

### 5 Leverans av handlingar till centralarkivet

Handlingarna ska vara rensade från arbets- och informationsmaterial av tillfällig betydelse (t ex reklam, utkast, kopior). Gem, plastregister, plastfickor och postit-lappar ska vara borttagna. Olika typer av handlingar ska vara åtskilda. Handlingarna ska vara ordnade i diarienummerordning, kronologisk ordning eller annan liknande ordning. Handlingarna ska läggas i godkända arkivboxar.

Skriv med blyerts utanpå boxen varifrån handlingarna kommer (förvaltning/enhet). Kontakta arkivarie för information.

Leveranskvitto ska medfölja med uppgifter om förvaltning/myndighet/enhet, vilka handlingar som levereras, samt namn och kontaktuppgifter till den som är ansvarig för överlämnandet. Om leveranskvitto saknas, returneras handlingarna.



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6 Dokumenthanteringsplan

#### 6.1 Nämndadministration

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Bygg- och miljönämndens och arbetsutskottets protokoll	§- nr, årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	3 år	Bevaras	Ska bindas innan centralarkiv
Föredragningslistor och kallelser till sammanträden	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	2 år	-
Nämndadministration <ul style="list-style-type: none"><li>Närvarolistor</li><li>Voteringslistor</li><li>Tjänstgöringsrapporter</li></ul>	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	2 år	-
Anmälningssärenden	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	2 år	-
Förteckningar över delegeringsbeslut för redovisning till nämnden	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	2 år	-
Ekonomisk månadsuppföljning för redovisning till nämnden	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	2 år	-
Kontaktuppgifter till förtroendevalda i nämnd och arbetsutskott	Bokstavsordning	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	Vid inaktualitet	-



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6.2 Allmän administrativ verksamhet

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Personal	-	-	-	-	-	Kommunstyrelsen (KS) är anställande nämnd. Samtliga handlingar som rör personal beskrivs i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.
Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	5 år	Bevaras	-
Inkomna handlingar för kännedom från andra myndigheter	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	5 år	Handlingar för kännedom från t ex länsstyrelsen eller lantmäteriet som inte tillhör något ärende.
E-post och post av betydelse som inte tillhör något existerande ärende eller fastighet	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	-	-	5 år	T ex synpunkter, förfrågningar, klagomål av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär
E-post och post av ringa betydelse	Kronologisk	Handläggare	-	-	Vid inaktualitet	-
Kurs- och konferensinbjudningar	Kronologisk	Handläggare	-	-	Vid inaktualitet	-
Cirkulär och meddelande/information av tillfällig och rutinmässig karaktär	Kronologisk	Handläggare	-	-	Vid inaktualitet	-
Reklam, spam etc.	-	-	-	-	Vid inaktualitet	-
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	-	Handläggare	-	-	Vid inaktualitet	T ex protokollskopior och skrivelser för kännedom



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6.3 Möten

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av nämnden	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	3 år	Bevaras	-
Mötesanteckningar av ringa karaktär som kontorsmöten, APT (arbetsplatsträff)	Kronologisk	Pärm hos chef för samhällsbyggnadsenheten	-	-	3 år	Kopia i pärm i sambandscentralen
Protokoll/mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknanden om det innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Årsvis	Pärm hos chef för samhällsbyggnadsenheten	1 år	3 år	Bevaras	-
Mötesprotokoll, anteckningar och korrespondens av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär	Systematisk förvaring	Pärm hos handläggare	-	-	Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten





ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6.4 Övergripande för plan-, bygg- och miljökontoret

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Interna policy- och styrdokument (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"><li>• Delegationsordning</li><li>• Verksamhetsplan</li><li>• Reglementen</li><li>• Verksamhetsberättelser</li><li>• Kvalitetsdokumentredovisning/miljöledningssystem, process- och organisationsbeskrivningar</li><li>• Dokumenthanteringsplan</li><li>• Arkivbeskrivning</li></ul>	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	5 år	Bevaras	Original arkiveras, en kopia på dokumenten finns i sambandscentralen. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Interna utredningar (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"><li>• Handlingar, slutrapport, protokoll etc. från utredningar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten</li><li>• Enkäter (egenproducerade av långsiktig betydelse samt svar på inkommande)</li><li>• Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad</li></ul>	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	5 år	Bevaras	Inkomna och egenproducerade enkäter av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Projekt (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"><li>• Avtal</li><li>• Projektplan</li><li>• Slutrapport</li></ul>	Projektvis, kronologiskt	Pärm hos handläggare	Vid projektslut	5 år	Bevaras	Alla handlingar i ett projekt förvaras och arkiveras tillsammans.



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Externa remisser	Årsvis	Pärm hos nämndsekreterare	1 år	5 år	Bevaras	-
Synpunkter, förfrågningar, klagomål etc. av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär som rör specifik fastighet	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	2 år	-



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6.5 Information

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Informationsmaterial av dignitet som framställts inom den egna verksamheten (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"><li>• Pressmeddelanden</li><li>• Broschyrer</li><li>• Nyhetsbrev</li><li>• Pressklipp</li></ul>	Årsvi	Pärm hos handläggare	1 år	3 år	Bevaras	-
Egenproducerat informationsmaterial som saknar dignitet	Årsvi	Pärm hos handläggare	-	-	Vid inaktualitet	-



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6.6 Bygglov

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Lov och anmälan: bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked, villkorsbesked (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"><li>• ansökan</li><li>• ritningar</li><li>• grannyttrande</li><li>• ev. andra utredningar (t ex brandskyddsdocumentation, geoteknik, miljöteknik mm)</li><li>• diverse skrivelser och yttrande</li><li>• startbesked</li><li>• fastställd kontrollplan</li><li>• protokoll från samråd, platsbesök</li><li>• slutbesked</li><li>• intyg</li><li>• beslut och domar</li></ul>	Kronologisk/fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggare/server	Vid avslut	-	Bevaras	Original scannas och hanteras i Byggreda. Då ärendet avslutas rensas akten av handläggare.
OVK <ul style="list-style-type: none"><li>• OVK-protokoll</li></ul>	Kronologisk/fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggare/server	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	Två protokoll ska finnas, det äldre gallras när ett nytt kommer in
Delegationslistor	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Vid avslut	5 år	Bevaras	-



# Bygg- och miljönämnden

ÅSTORP

## 6.7 Detaljplan

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Detaljplaner (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansökan om plantillstånd</li><li>• Planavtal</li><li>• Utredningar</li><li>• Planprogramshandlingar</li><li>• Godkänt planprogram</li><li>• Samrådshandlingar</li><li>• Inkomna samrådsyttranden</li><li>• Granskningshandlingar</li><li>• Inkomna granskningsyttranden</li><li>• Antagandehandlingar</li><li>• Laga kraft handlingar</li><li>• Länsstyrelsens prövningsbeslut</li></ul>	Lagar kraft-år, kronologisk	Pärm hos handläggare	Vid laga kraft	Efter 5 år	Bevaras	Akter rörande laga kraft vunna-planer samt övriga avslutade ärenden rensas av handläggare och förvaras i boxar i närarkiv.
Avbrutna detaljplaner	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	Se anmärkning ovan



## Bygg- och miljönämnden

ÅSTORP

### 6.8 Geografisk information

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Beställning av nybyggnadskartor	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Efter årets slut	-	5 år	-
Nybyggnadskartor	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Efter årets slut	Efter 5 år	Bevaras	-
Stomnät/höjdfixar -Punktskisser	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Efter årets slut	Efter scanning	Bevaras	-
Stomnät -Beräkningsböcker	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Efter årets slut	Efter scanning	Bevaras	-
Stomnät -Protokoll/Nätkarta	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Efter årets slut	Efter scanning	Bevaras	-
Stomnät- Observationsdata	Kronologisk	Server	-	-	Vid inaktualitet	-
Inmätningar	Kronologisk	Server	-	-	Vid inaktualitet	-
Utstakningar	Kronologisk	Server	-	-	Vid inaktualitet	-
Databas- geodata	Kronologisk	Server	-	-	Vid inaktualitet	-
Kartprodukter	Kronologisk	Server	-	-	Vid inaktualitet	-
Tryckta kartprodukter	Årsvis	Pärm hos handläggare	Efter årets slut	Efter 10 år	Bevaras	-



## Bygg- och miljönämnden

ÅSTORP

### 6.9 Miljö

#### 6.9.1 Livsmedel

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Livsmedelsanläggning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmälan om mindre ändring</li><li>Registrering, godkännande och upphävande av godkännande</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	Förutsatt att verksamheten funnits, annars gallras efter 5 år
<b>Kontroll och utredning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Analysprotokoll kommunala vattenanläggningar</li><li>Sammanställningar och utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitt</li><li>Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat</li></ul>	Kronologisk / fastighetsbeteckning /bokstavsordning	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	Även handlingar gällande smittskydd i arkivskåp om berör en fastighet/objekt, annars i pärm
Mätning av radon i dricksvatten	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-
<ul style="list-style-type: none"><li>Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering</li><li>Klagomålsärenden</li><li>Kontrollärenden, analysprotokoll livsmedel, Alkoholremitter</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	5 år	Eller tidigast när verksamheten upphör  Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden</li><li>• Beslut om omhändertagande av livsmedel</li><li>• Åtalshandlingar</li><li>• Övriga ärenden inom livsmedel</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	Åtalshandlingar kan hanteras inom ett annat ärende, gallras då eventuellt med ärendet.
Av livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom.	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	-
Tidsbegränsat/villkorat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	-

### 6.9.2 Smittskydd

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Objektsburen smitta, utbrott	Årsvis	Pärm hos handläggare	Vid avslut	5 år	Bevaras	-
<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar</li><li>• Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar</li><li>• Övriga ärenden inom smittskydd</li></ul>	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	10 år	Bevaras om har betydelse för framtida utredningar





## Bygg- och miljönämnden

ÅSTORP

### 6.9.4 Tobak och receptfria läkemedel

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"><li>Anmälan enligt tobakslagen</li><li>Anmälan receptfria läkemedel</li><li>Kontrollärenden</li><li>Övriga ärenden inom tobak och receptfria läkemedel</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-

### 6.9.5 Hälsoskydd

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Mätningar och klagomål</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Befogade hälsoskyddsklagomål</li><li>Mätning bakgrundsstrålning</li><li>Mätning av radon i inomhusluft</li><li>Mätning av markradon</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-
<b>Anmälan och tillsyn</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anmälan hygienlokal, solarium samt bassängbad, vissa offentliga lokaler (ex. skolor, förskolor)</li><li>Tillsynsärenden</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	Anmälan som ej utnyttjats gallras efter 5 år.
Översiktliga radonundersökningar	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obefogade hälsoskyddsklagomål</li><li>• Övriga hälsoskyddsklagomål (konstaterad olägenhet för människors hälsa), ex. skällande hundar, vedeldning etc.</li><li>• Dispensärenden från lokala föreskrifter gällande eldning och bränning av halm</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	3 år	Efter att dispensen löpt ut Ex. hundägaren flyttat, verksamheten upphört, den aktuella pannan inte längre finns etc.
Beslut, med tillhörande handlingar, som inte utnyttjats	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	5 år	Eller då tillståndet etc. upphör
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ärenden gällande skydds jakt, kommunjägare etc.</li><li>• Övriga ärenden gällande lokala föreskrifter</li><li>• Övriga hälsoskyddsärenden</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	Bevaras om har betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljö
Ärenden gällande föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	Efter det att verksamheten upphört/efter senast vidtagna åtgärder
Ärenden gällande tillstånd för djurhållning inom detaljplan	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	Verksamheten upphört



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

### 6.9.7 Miljöskydd

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Köldmedier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering</li></ul>	Årsvis	Pärm hos handläggare	Vid avslut	5 år	Bevaras	-
<b>Förorenad mark/byggnader och vattenskyddsföreskrifter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ärenden gällande förorenad mark/byggnader, miljöskyddsområde etc.</li><li>Tillståndsärenden gällande vattenskyddsföreskrifter</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-
Miljörapporter	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras/gallras	Gallras efter 10 år om original finns hos annan myndighet
Miljösanktionsavgift	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras / Gallras	Bevaras om rör privatperson, gallras om rör verksamhet (i samband med att anmälan gallras).
<b>Klagomål</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Befogade klagomål</li><li>Obefogade klagomål</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	Obefogade gallras efter 2 år
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Miljöfarliga verksamhet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anmälningssärenden gällande miljöfarlig verksamhet</li><li>• Tillståndsärenden</li><li>• Tillsynsärenden</li><li>• Överlåtelse av tillsyn</li><li>• Ansökan/anmälan inrättande/ändring enskilt avlopp/alternativa toaletter</li><li>• Ansökan/anmälan installation av värmepump</li><li>• Ärenden gällande cisterner i samt ovan mark</li><li>• PCB i byggnader och anläggningar</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	Förutsatt att anläggningen byggts/verksamheten startas. Annars gallras efter 5 år
Årsrapporter koldmedieanläggningar	Bokstavsordning	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	5 år	Sammanställning bevaras
<b>Lokala /vattenskyddsföreskrifter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tillstånd spridning gödsel enligt lokala föreskrifter</li><li>• Övriga ärenden gällande vattenskydds föreskrifter</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	-
Ärenden gällande köldmedieanläggningar (installation etc.)	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	Efter att verksamheten upphört
Övriga miljöskyddsärenden	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	-
Miljöprövningsdelegations/miljödomstols ärenden om förbud eller upphävda villkor	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	-



## Bygg- och miljönämnden

ÅSTORP

### 6.9.8 Renhållning och avfall

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-
Tillsynsärenden	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-
<ul style="list-style-type: none"><li>Nedskräpning</li><li>Övriga renhållnings- och avfallsärenden</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	10 år	-
Anmälan/ansökan enligt renhållningsordningen	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	-
Dispens från renhållningsordningen	Fastighetsbeteckning	Handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	Efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras

### 6.9.9 Naturvård

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Naturvård</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Inventering av arter, ekosystem och grönområden</li><li>Naturvårdsinventeringar (länsstyrelsen/kommunen)</li><li>Naturresursinvesteringar, länsstyrelsen, t.ex. naturgrusplan</li><li>Naturvårdsplan (framtagande etc.)</li><li>Skötselplaner</li><li>Tillsynsärenden</li><li>Övriga naturvårdsärenden</li></ul>	Årsvis	Pärm hos handläggare	Vid avslut	10 år/Vid inaktualitet	Bevaras	Kan gallras vid inaktualitet om ej berör eller kan komma att beröra kommunen



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Bildande av naturreservat, nationalpark	Kronologisk / bokstavsordning	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-

### 6.9.10 Kommunal och regional miljöövervakning

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Kommunal och regional miljöövervakning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ärenden gällande samordnad kontroll, t.ex. vatten eller luftvård</li><li>• Undersökningar, mätningar, kartläggningar, sammanställningar och liknande</li><li>• Övriga miljöövervakningsärenden</li></ul>	Årsvis	Pärm hos handläggare	Vid avslut	10 år	Bevaras	Mätdata som är ärendeanknutet sparas på respektive ärende

### 6.9.11 Hållbar utveckling (Miljömålsarbete etc.)

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Diverse miljöarbete</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ärenden rörande miljöpriser och utmärkelser</li><li>• Enskild persons eller grupps miljöarbete</li></ul>	Årsvis	Pärm hos handläggare	Vid avslut	10 år	Bevaras	-



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Hållbar utveckling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal rörande energirådgivning</li> <li>• Miljöplan, miljömålsprogram och motsvarande samt uppföljning och revision av dessa</li> <li>• Kommunens lokala dokument rörande hållbar utveckling och Agenda 21</li> <li>• Andra ärenden rörande hållbar utveckling och Agenda 21</li> <li>• Mellankommunalt arbete</li> </ul>	Årsvis	Pärm hos handläggare	Vid avslut	Vid inaktualitet	Bevaras	-
Beskrivningar och uppföljningar av genomförda miljöprojekt och andra utvecklingsprojekt och miljöfrågor som utgångspunkt	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	Bevaras	-
<b>Energirådgivning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slutredovisning/ansökan angående energirådgivning</li> <li>• Protokoll och liknande gällande energirådgivning (ex. från styrgruppen)</li> </ul>	Fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggare	Vid avslut	-	Vid inaktualitet	-

### 6.9.12 Djurskydd

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Djurskydd</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillsynsärenden</li> <li>• Tillståndsärenden</li> <li>• Utredningar om djurplågeri/brott mot djurskyddslagen</li> </ul>	Årsvis	Arkivskåp	Vid avslut	Efter 2009-01-01	Bevaras	En del handlingar skickade till Länsstyrelsen



ÅSTORP

## Bygg- och miljönämnden

Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ärenden gällande lag om tillsyn över hundar och katter</li><li>• Ärenden gällande betesdispens</li><li>• Omhändertagande av djur</li><li>• Övriga ärenden rörande djurskydd</li></ul>	Fastighetsbeteckning	Arkivskåp	Vid avslut	-	10 år	Eller då dispenstiden löpt ut/att verksamheten har upphört/efter senast vidtagna åtgärd Observera att om ärendet även behandlar tillsyn enligt miljöbalken kanske handlingarna ska bevaras (se under "Miljöskydd").
Förprovning av djurstallar	Fastighetsbeteckning	Arkivskåp	Vid avslut	-	Vid inakualitet	Egna handlingar bevaras tillsvicare, övriga förvaras hos Länsstyrelsen