

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSdatum		VERKSAMHET	
Torsby Kommun	Miljö- och byggnämnden	Antagen av Miljö- och byggnämnden 2007-xx-xx		Kansliet, miljöenheten och plan- och bygglovenheten	
Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Allmän administrativ verksamhet för Miljö- och byggnämnden					
Kallelse till sammanträde, föredragningslistor och dagordningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Miljö- och byggnämndens protokoll	Papper	Kronologiskt i paragrafnum merordning	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 grams papper.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Arbets- och referensgruppers Fråga PAP?	Papper	Kronologiskt i paragrafnum merordning eller liknande	Tjänstemans rum	Bevaras	T. ex. (miljötillsynsgrupp? som består av miljökontorets personal samt politiker). Skrivs ut på arkiv 80 grams papper. Minnesanteckningar som är uppställda som ett protokoll och redovisar beslut ska också bevaras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Samrådsprotokoll	Papper	Kronologiskt i paragrafnum merordning i akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 grams papper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Papper	I protokollet och diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Miljö- och byggnämndens verksamhetsberättelse ingår i Torsby kommuns stora Årsredovisning/Förvaltningsberättelse.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Förteckning över sammanträdestider	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i protokoll
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Kopior på protokoll inkomna för kännedom – se anmärkning.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	När det gäller kopior av protokoll som ligger i MBN:s objektsakter/dossiérer kan de i vissa fall bevaras för att få helhetssynen i ärendet.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Avtal – Av rutinmässig karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	T.ex. leasingavtal på datorer och kontorsmaskiner
	Papper	I diarium i pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Övriga avtal av långvarig karaktär och som kan ha ett forskningsvärde					T.ex. nyttjanderättsavtal, samarbetsavtal angående djurskyddsinspektör, avtal om detaljplanearbete m.m. Bör bevaras då de belyser verksamheten och kan vara viktiga för forskningen
Dataprogram för handläggning av ärenden					Dataprogrammet Miljö- och Bygghreda installerades 1999. Programmet innehåller även konverterade ärenden från dataprogrammet Ärende från som installerades 1996. Det sker inga externa samkörningar. De ärenden som konverterades 1999 är märkta med B-byggärenden och M-miljöärende.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Register över ärenden handlingar	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	
– Diarielistor som är sorterade efter diarienummer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper Diarieplanen ingår i dataprogrammet Miljö- och Byggreda. Vid förändringar i planen skrivs den ut på svenskt arkiv 80 grams papper. 2007 används diarieplansbeteckningar mellan intervallen 200-299 samt 400-499.
– Diarieplan	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Systemdokumentation	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	Fråga PAP?
	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	
Diarieförda handlingar - ärenden T.ex. handlingar som rör ett ärende som ska tas upp i nämnden för beslut.	Papper	Pärm eller hängmappar	Tjänstemans rum	Bevaras	Handlingarna är sorterade efter objekt (fastigheter) eller diarieplansbeteckning för ej objektsbundna ärenden
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	
Ej diarieförd korrespondens som ska bevaras.	Papper	Kronologiskt ordnad i pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. vattenprover
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	
Handlingar av tillfällig/kortvarig och ringa betydelse eller rutinmässig karaktär. Se även separat och mer utförlig gallringspolicy för handlingar av tillfällig och ringa betydelse.	Papper	Kronologiskt ordnad i pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. missiv, oväsentliga förslag, förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar, kursinbjudningar och meddelanden
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Reglementen som upprättas och antas av MBN	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Även andra typer av styrdokument ska bevaras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Remisser och yttranden <ul style="list-style-type: none"> – Underlag till yttrande – MBN:s yttranden – kopia – MBN:s egna remisser med svar 	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Gallras vid inaktualitet	T.ex. tryckta publikationer från myndigheter. Om underlaget är skrymmande t.ex. en bok eller liknande kan man ta en kopia på omslaget och lägga den i akten. Boken kan man sedan placera i kommunens nämndbibliotek och hänvisa dit från akten. Original till annan nämnd, myndighet eller annan instans. Yttrandet kan gälla t.ex. renhållningsordning och avfallsplan.
	Papper	I diarium	I tjänstemans rum eller hängmapp eller pärm	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	I tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Överprövning av ärende på initiativ av MBN	Papper	I diarium	I tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	MBN överklagar annan myndighets beslut.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Avvisning av för sent inkommet överklagande.	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Delegationer					
– Förteckning/sammanställning över anmälan av delegationsbeslut	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Redovisas i nämnden. Listorna är uppdelade på plan- och bygglovenheten och miljöenheten
– Delegationsordning	Datafil Papper	Dataserver I protokoll och diarium	Serverrum Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras Bevaras	Fastställt av MBN och dokumenteras i nämndens protokoll
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
MBN:s egna publikationer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I arkivexemplar bevaras. Informationshäften, tryck, affischer och liknande
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Cirkulär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Cirkulären kan även laddas ner från Internet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som rör utbildningar som MBN anordnat.					För handlingar som rör upphandling av utbildare, se under rubriken upphandling
– Program	Papper	Diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
– Deltagarlistor	Papper	Diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
– Undervisningsmaterial som MBN själva tagit fram och producerat	Papper	Diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – Undervisningsmaterial som kommer färdigt från t.ex. myndigheter m.m. – Resultat från eventuell prövning – Rapport från kursledare, om sådan upprättas 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Utvärdering
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Kurspärm som tjänsteman fått i samband med kurs	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	-	Tillhör kursdeltagaren som själv bestämmer gallringsfrist eller bevarande
Lokala föreskrifter/policys	Papper	I diarium	I tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Föreskrifter och råd	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Utgivna av andra myndigheter eller instanser. Jmf egenproducerade publikationer där ett arkivexemplar ska bevaras.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Organisationsplaner och verksamhetsplaner	Papper	I diarium	I tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	En organisationsplan beskriver de roller och den ansvarsfördelning som gäller och verksamhetsplanen beskriver vad en organisation ska arbeta med och hur den ska uppnå uppställda mål
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
Handlingar rörande skadestånd/ersättningskrav från allmänhet	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Utredningar					Fråga Torbjörn T.ex. parkeringsutredningar, tätbebyggelseutredningar, utredningar som ligger till grund för projekt, organisationsutredningar	
	– Underlag som hör till utredningen	Papper	I pärm	Tjänstemans rum		Gallras vid inaktualitet
		Datafil	Dataserver	Serverrum		Gallras vid inaktualitet
	– Redovisning av utredningen i form av en rapport, sammanställning eller liknande	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm		Bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Kursinbjudningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Projekt – handlingar som rör projekt som drivs i MBN:s regi					Fråga Per-Arne Projektledaren ansvarar för eller tilldelar ansvaret för arkivhandlingarna. Vid sekreterarbete följer även handlingarna med.	
	- Utredningar som ligger till grund för projekt	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm		Bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Projektbeskrivningar/program	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Kan gallras om det ingår i slutrapporten
- Korrespondens av vikt	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	
- Underlag för framställning av slutrapport vid projekt	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
- Slutrapport med redovisning av fördelade medel	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande MBN:s ansvar som aktförvarare	Papper	Pärm eller diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Kommunen kan av länsstyrelsen, domstol eller annan myndighet utses till aktförvarare i ett mål. Handlingarna utgör en del i remissförfarandet.
Årsrapport till centrala myndigheter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. till livsmedelsverk och djurskyddsmyndighet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Bruksanvisningar och handböcker för massproducerade industriprodukter.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	För t.ex. utrustning och kontorsmaskiner. Kan gallras när utrustning och maskiner är borta. OBS jmf bruksanvisningar och handböcker till maskiner, fordon och apparater som inte är massproducerade industriprodukter och som endast finns i ett begränsat antal. Det kan även vara specialkonstruktioner som kompletterar eller ansluts till standardprodukter. Dessa bör bevaras.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Foton från Miljö- och byggnämndens verksamheter	Papper	Kartong monterade med fotohörn	Tjänstemans rum	Bevaras	Även flygfoton och diabilder.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	Bör skrivas ut på arkivgodkänt papper
	Negativ	I godkända negativfickor	Tjänstemans rum	Bevaras	
Handlingar rörande skadeanmälningar - försäkringsärenden	Papper	Pärm eller i diarium	Tjänstemans rum	Gallras 10 år efter ärendets reglering/avslutning	Handlingar rörande skaderegleringar finns hos den nämnd där skadan skett. Övriga handlingar rörande försäkringar från t.ex. upphandlingsförfarandet finns hos kommunstyrelsen
Garantibevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter garantitidens utgång	OBS kvitton kan vara garantibevis!
Enkäter					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – MBN:s enkätförfrågningar med inkomna svar – Sammanställningar över enkätsvar på MBN:s enkätförfrågningar – Kopior på externa enkäter med MBN:s svar. Rör i första hand enkätsvar av rutinmässig karaktär t.ex. SCB 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Enkätsvaren kan gallras vid inaktualitet om en sammanställning görs
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	Enkätsvaren kan gallras vid inaktualitet om en sammanställning görs
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Om det görs en större utredning med en sammanställning av uppgifter i samband med enkätsvaret kan den på grund av forskningsvärdet vara värd att bevara. Den kan ge en bild av lokala förhållanden.
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Mottagningsbevis	Papper	Pärm eller i diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Gallras efter 2 år?	
Statistik	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om det upprättas statistik som har ett forskningsvärde ska den bevaras
Inventeringar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. kulturhistorisk bebyggelseinventering med uppgifter om byggnaden och foto, inventering av förfallna byggnader, fritidshusinventering, Finnkultur?????
Författningssamlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande åtal och rättsfall där MBN är part	Papper	I diarium	Tjänstemans rum i hängmapp eller pärm	Bevaras	
Inlämningskvitto posten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Register över dataprogram med personuppgifter (PUL)	Papper	Pärm	Närarkiv i tjänstemans rum adm chef kansliet	?	

Miljöenhetens allmänna ärenden och övergripande arbete

Dataprogram för handläggning av allmänna ärenden och övergripande arbete					Dataprogrammet Miljö- och byggreda togs i drift år 2001 Miljöavdelningen kan hämta data från bland annat laboratorium. Gäller alla arbetsområden inom förvaltningen
– Register över tillsynsobjekt och ärenden	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	Gäller alla arbetsområden inom förvaltningen
– Dokument i respektive ärende	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	Avslutat ärende ska skrivas ut i form av journalblad på papper och läggas i akt. Gäller alla arbetsområden inom förvaltningen
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Inspektionsrapporter och utgående skrivelser skrivs ut på papper under ärendets gång. När ärendet är avslutat ska "journalblad" skrivas ut på papper och läggas i akt. Se nedan. Gäller alla arbetsområden inom förvaltningen

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
– Systemdokumentation	Papper	Häfte	Tjänstemansrum	Bevaras		
Miljöövervakning						
Beslut om samordnad kontroll, t.ex. vatten- eller luftvård	Papper	I diarium	Tjänstemansrum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Samordnad kontroll för vatten sker på kommunstyrelsens tekniska enhet.	
Mätdata på verksamhetsområden som MBN ansvarar för	Papper	I pärm	Tjänstemansrum	Bevaras	Tätortsluftmätningar	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Undersökningar/sammanställningar	– Mätning av miljögifter och tungmetaller i fisk	Papper	I diarium	Tjänstemansrum i hängmapp eller pärm	Bevaras	
		Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	– Kartläggning av industrier, utsläpp, föroreningar	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemansrum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Tillsynsregister i Miljöreda
		Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	– Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemansrum i hängmapp eller pärm	Bevaras	Sirsjön/Kälksjön
		Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	– Beskrivning av avfallshanteringen	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemansrum i hängmapp eller pärm	Bevaras	SuToHaMu Avfallsplan
		Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
Mötesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller rutinartad karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Regional miljöövervakning <ul style="list-style-type: none"> – Inventering av arter, ekosystem och grönområden – Effektoppföljning kalkning – Nationella och regionala miljömål – Tillstånd i den urbana miljön 	Papper	I diarium, pärm, akt eller bibliotek	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras		Luftmätningar
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Naturvård – handlingar rörande naturvård återfinns hos både MBN och KS						
Naturvårdsplan	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/kommun	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	MBN	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Naturresursinventeringar, länsstyrelsen, t.ex. naturgrusplan	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	MBN	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat/nationalpark etc.	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	KS	
Skötselplaner	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	KS	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen vid t.ex. bildande av naturreservat	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	KS
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Länsstyrelsens beslut om täktillstånd	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	MBN
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	MBN
Inkomna yttranden och remisser	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Täkter – MBN Övrigt - KS
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Journalanteckningar	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Täkter – MBN Övrigt - KS
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Föreläggande om åtgärder vid täkt	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	MBN
Föreläggande vid nedskräpning	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	MBN
Beslut om uppstädning på den försumliges bekostnad	Papper	I diarium, pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	MBN
Miljöenhetens objektsakter/dossiérer					
Objektsakter/dossiérer					T.ex. en fastighet, en industri, en sjö eller någon annan fysiskt avgränsbar anläggning. För de större objekten finns handlingar både i pärm och i akt.
– Basinformation om objektet, t.ex. objektstyp, läge, adress, ägare, fastighetsbeteckning etc.	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Beslut om enskilt avlopp	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Radonmätningar	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Godkännande av livsmedelslokal	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Analysprotokoll för vattenanläggningar	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Korrespondens	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Besvärshandlingar	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Remisser och yttranden	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Tidsbegränsade tillstånd och tillståndsprotokoll	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Kopia på Miljö- och byggnämndens beslut eller delegationsbeslut	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Journalblad/journalanteckningar/objektsblad med anteckningar om besök och telefonsamtal, korrespondens och viktigare anteckningar om objektet förs.	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	De flesta av handlingarna finns även registrerade i ärendehanteringsprogrammet MiljöReda
– Kopior på protokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	När det gäller kopior av protokoll som ligger i MBN:s objektsakter/dossiérer kan de i vissa fall bevaras för att få helhetssynen i ärendet.

Aktrensning

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut. Aktrensning bör utföras av handläggaren och i första hand avse nedanstående handlingar:

– anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	
– utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande etc. färdigställts	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– avskrifter och kopior som finns i flera exemplar	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	När det gäller kopior av protokoll som ligger i MBN:s objektsakter/dossiéer kan de i vissa fall bevaras för att få helhetssynen i ärendet.
– avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	
– Trycksaker som inte haft någon betydelse	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	
Miljöenhetens hälsoskydd					
Anmälan och beslut om lokal/anläggning enligt 38 § FMVH	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förutsatt att verksamhet funnits. Gäller hygienlokaler hos t.ex. frisör, tillfälligt boende etc..
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning m.m.	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivningar av kampanjer och liknande sammanställt material	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Geologiska radonspårningskartor	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Mätningar av radon i inomhusluft	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Inklusive uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras på grund av ständigt nya kunskaper om utvärderingen.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Mätningar av markradon vid byggnation	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Mätning av radon i dricksvattnen	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar, anmälan och beslut som ej utnyttjas	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år eller då tillståndet upphör.	Tillståndet kan vara tidsbegränsat
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 5 år eller då tillståndet upphör.	
Begäran om polishandräckning	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år.	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år.	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad, jämte förslag och erinringar över förslag	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder.	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder.	
Beslut om avgift i enskilt fall	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 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.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år.	
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år.	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år.	
Miljöenhetens djurskydd					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Ansökan med tillståndsbeslut och beslut om återkallat tillstånd för att: <ul style="list-style-type: none"> – bedriva ridskoleverksamhet – upplåta hästar – yrkesmässig hundhållning – hundkennel – sällskapsdjur – pälsdjursfarmer 	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ansökan och beslut om godkännande av zooaffär	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande utredningar om djurplågeri <ul style="list-style-type: none"> – Inspektionsrapporter, – Begäran om åtalsprövning – Åklagares beslut med anledning av Miljö- och byggnämndens begäran – Utredning om djurplågeri – Domstolsbeslut med anledning av utredning om djurplågeri, – Bevismaterial 	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Foton	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Digitala bilder
	Datafil Datafil	Dataserver Dataserver	Serverrum Serverrum	Bevaras Bevaras	
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande djurskydd <ul style="list-style-type: none"> – Anmälningar – Veterinärutlåtanden – Inspektionsrapporter – Förslag till föreläggande eller förbud jämte erinringar – Beslut om föreläggande – Förbud – Begäran hos domstol om utdömmande av vite – Domstolsbeslut för kännedom – Bevismaterial – Foton – Film etc. 	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder	
Obefogade anmälningar som inte leder till åtgärder	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Handlingar rörande förprovning av djurstallar					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras då stallet rivs eller byggs om till annan verksamhet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras då stallet rivs eller byggs om till annan verksamhet	
Avslag på ansökan om zooaffär	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Beslut om avgift i enskilt fall med korrespondens	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras efter 10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras efter 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Begäran om polishandräckning	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Handlingar rörande omhändertagande av djur					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – Anmälan från veterinär om missförhållanden – Veterinärutlåtanden – Miljö- och byggnämndens beslut om omedelbart omhändertagande – Länsstyrelsens beslut med anledning av Miljö- och byggnämndens beslut om omedelbart omhändertagande av djur 	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder	
Ansökan och beslut om dispens från betesgång	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år eller då dispens-tiden löpt ut	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 5 år eller då dispens-tiden löpt ut	
Beslut att återkalla beslutsdispens	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 5 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Djurskyddsmyndighetens beslut om betesdispens eller avslag för kännedom	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 5	
Kopia på tillsynsprotokoll från distriktsveterinär avseende hygien och djurhälsa vid anläggning med mjölkproduktion	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras när nytt protokoll inkommer. Om producenten ådragit sig anmärkning bör gallring ske först sedan rättelse skett	Veterinärtillsyn ska ske minst en gång vart annat år.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när nytt protokoll inkommer. Om producenten ådragit sig anmärkning bör gallring ske först sedan rättelse skett	
Polismyndighetens beslut för kännedom enligt Lag om tillsyn över	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
hundar och katter	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Besöksprotokoll från kennelklubb	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Gallras när nytt protokoll inkommer. Om producenten ådragit sig anmärkning bör gallring ske först sedan rättelse skett	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när nytt protokoll inkommer. Om producenten ådragit sig anmärkning bör gallring ske först sedan rättelse skett	
Inrapportering från djurhållare – Blankett för inrapportering av djuruppgifter	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	På begäran av MBN. Rapporterna kan jämföras med statistik och har ett forskningsvärde.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Övriga inkomna uppgifter om djurhållning av ringa eller tillfällig karaktär	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Checklista/inventering över djurhållare med rapport över resultatet	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om resultatet av inventeringen sammanställs i en rapport kan underlaget (checklistorna) gallras
Anmälan om miljöfarlig verksamhet för lantbruk med fler än 100 djurenheter – Ritningar – Tekniska beskrivningar – Miljökonsekvensbeskrivningar MKB – Samrådsredogörelse	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras under förutsättning att projektet genomförs.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras under förutsättning att projektet genomförs.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras under förutsättning att projektet genomförs.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras under förutsättning att projektet genomförs.
Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Miljöenhetens livsmedel och smittskydd					
Godkännande/registrering av livsmedelsanläggning samt (Livsmedelsverkets beslut om godkännande av livsmedelsanläggning)? – Ansökan/anmälan med bilagor					
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – Korrespondens – Beslut/bevis? 	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ansökan/anmälan om ändring/övertagande av befintlig verksamhet	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Sammanställningar och utredningar på respektive objekt av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Även handlingar från smittskyddsläkare som är sekretessbelagda?
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Projektinriktad kontroll <ul style="list-style-type: none"> – Beskrivning och händelse – Beskrivning och resultat/slutrapport 	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Beslut om avgift i enskilt fall	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras efter 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Kontrollrapporter	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år om handlingen är inaktuell	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år om handlingen är inaktuell	
Förbud mot att släppa ut livsmedel på marknaden	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud som kommit in till MBN för kännedom?	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Begäran om polishandreckning	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Åtalshandlingar	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Tillstånd för rörliga och /eller tillfälliga anläggningar	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Återkallande av godkännande	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Analysprotokoll för livsmedel	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphör	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphör	
Följesedlar för laboratorieprov	Papper	I akt	Tjänstemans rum	Gallras då analys svar inkommit	
Anmälan till Miljö- och byggnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering (matförgiftning)?	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år eller tidigast när verksamheten upphör	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 5 år eller tidigast när verksamheten upphör	
Beslut om ersättning vid förströring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras efter 10år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10år	
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras efter 10år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10år	
Anmälan och beslut om godkännande av import/export av livsmedel	Papper	I akt	Tjänstemansrum	Gallras efter 10år	Vid gränskontroll mot tredje land
	Datafil	Dataservert	Serverrum		
Miljöenhetens miljöskydd och kemiska produkter					
Ansökan och beslut om inrättande av enskilt avlopp	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemansrum	Bevaras	Förutsatt att anläggningen byggts.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemansrum	Bevaras	Förutsatt att anläggning ändrats
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemansrum	Bevaras	Förutsatt att anläggning byggts
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Anmälan om miljöfarlig verksamhet					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Ritningar	Papper	1 akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras under förutsättning att projektet genomförs. Bevaras under förutsättning att projektet genomförs. Bevaras under förutsättning att projektet genomförs. Bevaras under förutsättning att projektet genomförs.
– Tekniska beskrivningar	Papper	1 akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Miljökonsekvensbeskrivningar MKB	Papper	1 akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Samrådsredogörelse	Papper	1 akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Anmälningar rörande projekt som inte genomförts	Papper	1 akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Miljö- och byggnämndens beslut med anledning av anmälan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Beslutet ser man i nämndens protokoll
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Igångsättningsmedgivanden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Länsstyrelse/miljödomstols utredningar	– Kungörelser	Papper	Pärm/akt	Tjänstemans rum	Bevaras
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras
	– Samrådsanteckningar med dokumentation	Papper	Pärm/akt	Tjänstemans rum	Bevaras
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras
	– Besiktning med dokumentation	Papper	Pärm/akt	Tjänstemans rum	Bevaras
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras
– Inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter	Papper	Pärm/akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Tillståndsbeslut – kopia	Papper	Pärm/akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Ett exemplar finns hos den för vilket tillståndet gäller

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde	Papper	Pärm/akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Yttranden till Miljödomstolen eller länsstyrelsen över kompletteringsremissen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Yttranden över ansökan till Miljödomstolen om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Miljörapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Framställningar till Länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Länsstyrelsen/ /miljödomstolens beslut om förbud eller upphäva villkor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kontrollprogram som vunnit laga kraft	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Åklagares beslut med anledning av Miljö- och byggnämndens begäran om åtalsprövning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Miljö- och byggnämndens beslut om avgifter i enskilt fall	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 10 efter det att verksamheten upphört	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 10 efter det att verksamheten upphört	
Kungörelser vid anmälningsärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras då verksamheten upphör	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras då verksamheten upphör	
Föreläggande om undersökning och kontroll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Rapport från provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år	
Rapport från övrig provtagning (ackrediterat laboratorium)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Inspektionsrapporter	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Foton från tillsyn som hör ihop med/är bilaga till inspektionsrapporter	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras Gallras efter 10 år	
Förordnade om rättelse på annans bekostnad	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras Gallras efter 10 år	
Föreläggande om upplysningar och undersökningar	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Begäran om handräckning	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Länsstyrelsens eller Miljö- och byggnämndens beslut om miljöskadeförsäkringsavgift	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Miljö- och byggnämndens föreläggande om betalningsskyldighet enligt miljöskadeförsäkringen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Årsrapporter CFC/HCFC/HFC (freoner m.m.)	Papper	Pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 5 år	
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad, jämte förslag och erinringar över förslag	Papper	I pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Förvaring av diesel, eldningsolja eller spillolja i cistern <ul style="list-style-type: none"> – Anmälan – Besiktningssprotokoll – Anmälan av cistern som tas ur bruk 	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum		
	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras när nytt besiktningssprotokoll upprättats	
	Datafil	Dataservert	Serverrum		
	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum		
Miljöenhetens renhållning och avfall					
Ansökan om undantag från sophämtning och slamtömning	Papper	Pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras då förhållandena ändras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras då förhållandena ändras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Beslut om undantag från sophämtning och slamtömning	Papper	Pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras då förhållandena ändras	Beslutet kan vara tidsbegränsat
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras då förhållandena ändras	
Beslut om föreläggande/förbud	Papper	Pärm eller akt	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Plan- och bygglovenheten					
Dataprogram för handläggning av bygglov Miljö- och Byggreda					Miljö- och byggreda togS i bruk år 1996. Samkörningar sker med TEFAT – Fastighets- och informationsregister. Tidigare fanns ett kortsystem som förts över till dataprogrammet.
– Register över bygglovobjekt och ärenden	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
– Ärendeblad	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
– Systemdokumentation	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	Fråga PAP
Dataprogram för den obligatoriska ventilationskontrollen (OVK)					MBN använder som installerades i samband med den nya lagens tillkomst. Gunnar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Register över objekt	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Gallring bör ske först när fastigheten saknar krav på obligatorisk ventilationskontroll
– Besiktningssprotokoll för ventilation	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Det gamla protokollet ersätts med ett nytt när ny besiktning gjorts
– Dispenser för besiktning av ventilation	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
– Systemdokumentation	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Dataprogram för att visualisera, skapa/hantera, skapa/redigera och analysera geografisk data					Dataprogrammet Arc-view installerades 1999/2000. Veronica
– Allmänna kartor, kommunala kartor, register	Datafil Shape-format/fil	Dataservert	Serverrum	Bevaras under mapp 50	Används i samband med översiktsplanering
– Systemdokumentation	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	
Dataprogram för hantering/handläggning av planer					Innehåller planer som upprättas i programmet AutoCAD. Torbjörn
– Planer	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
– Systemdokumentation	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	
Dataprogram för hantering/handläggning av kartor och register					Lantmäteriet upprättar kartor i ett dataprogram som heter AutoKa-Vy är ett tittskåpsprogram och används främst av kommunens tjänsteman för att få ta del av olika typer av information. PEWE

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Kartdatabas, snabbkartor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Kartor uppdateras kontinuerligt och kommunen bör införa en rutin för bevarande i intervall t.ex. vart 10:e år. Då tar man ut dem på arkivbeständigt papper eller film eller ställer av en digital fil.
– Systemdokumentation	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	
Geoteknisk grundundersökning och radonundersökning	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Per-Arne???
Hissbesiktningsprotokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter att nytt intyg godkänts.	Gunnar?
Korslistor	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Torbjörn ??Korslistorna upprättades med anledning av fastighetsregisterre-formen 1989 och beskriver förhållandet mellan nya och gamla registerbeteckningar t.ex. stadsägor
Plan- och bygglovenhetens objektsakter/dossiéer – består av både diarieförda och icke diarieförda handlingar					
Bygglovobjekt och ärenden					Även bygglov för byggnader som är rivna ska bevaras. Med dokumentation från fältbesök. Häri även redovisning av mindre avvikelser från tidigare inlämnat bygglov.
– Positivt förhandsbesked med underlag/utredningsmaterial som resulterar i ett beviljat bygglov	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
– Positivt förhandsbesked som ej resulterar i bygglov Antal år???	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Negativt förhandsbesked med underlag/utredningsmaterial som <u>inte</u> resulterar i ett bygglov	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Ett förhandsbeskedet kan ha betydelse/värde i handläggningsprocessen tills bygglovärendet är beviljat men även längre tid än de 2 år som lagen föreskriver. Beskeden kan även ha ett forskningsvärde då man kan se vilka områden som inte fått bygglov i kommunen
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
– Återtagna beviljade bygglov	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter två år???	Återbetalning av viss del av bygglovsavgiften kan ha skett.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Återtagna/återkallade bygglovsansökningar för ej beviljade bygglov	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Kan även återsänds till sökande om man kommit överens om det.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
– Foton	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
– Strandskyddsdispens med underlag/utredningsmaterial	Papper	I diarium eller i akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Bygglovansökan/bygganmälan och rivningslov med bilagor	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemansrum	Bevaras	Bilagorna kan bestå av t.ex. teknisk beskrivning, grannens intyg, plan-, fasad- och sektionsritningar, situationsplan, konstruktionsritningar, vatten-, värme- och ventilationsritningar, besiktningar, intyg från yrkesinspektion och andra nämnder, kartor, färgsättning, protokollsutdrag, anmälan med uppgift om ansvarig arbetsledare och kvalitetsansvarig, byggsamrådsprotokoll, kontrollplan, slutbevis, rivningsplaner m.m. Om bilagorna levereras i form av digitala filer på t.ex. en CD-skiva bör de om möjligt skrivas ut på papper.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
– Påföljder och ingripanden	Papper	I diarium och iakt i hängmapp	Tjänstemansrum	Bevaras	T ex fallfärdiga byggnader , svartbyggen som blir egna ärenden
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Anmälan om kvalitetsansvarig	Papper	I diarium och i akt i hängmapp	Tjänstemansrum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ansökan om tillstånd för hantering av brandfarliga och explosiva varor och sprängning med bilagor	Papper	I diarium och i akt i hängmapp	Tjänstemansrum	Bevaras	För t.ex. gas, bensin och diesel. Bevarande för möjlighet att utreda behov av miljösanering
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Aktrensning					
När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut. Aktrensning bör utföras av handläggaren och i första hand avse nedanstående handlingar:					
– anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	
– utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande etc. färdigställts	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	
– avskrifter och kopior som finns i flera exemplar	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	När det gäller kopior av protokoll som ligger i MBN:s objektsakter/dossiéer kan de i vissa fall bevaras för att få helhetssynen i ärendet.
– avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	
– Trycksaker som inte haft någon betydelse	Papper	I akt i hängmapp	Tjänstemans rum	Rensas ut när ärendet har avslutats	

Miljö- och byggnämndens kartor och ritningar Torbjörn

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<p>Kartor och ritningar har stor betydelse för vår kunskap om topografi, ägoförhållanden, samhällsplanering, stadsbilder, boendemiljöer och teknisk utveckling. Kommunens innevånare, politiker och tjänstemän samt forskare behöver i olika sammanhang tillgång till kartor och ritningar. Ett urval kartor och ritningar måste därför bevaras, dvs. sparas för all framtid. MBN förvarar sina planer och kartor hängande eller plant i ritningsskåp. Äldre planer och ritningar sorterades i en löpnummerordning enligt en kronologisk förteckning (1966-1985) som finns arkiverad under den upphörda byggnadsnämnden. Aktuella planer är sorterade tätortsvi (t.ex. Lysvik, Gräsmark och Rottneros) samt övriga områden. Ritningarna som hör till bygglov förvaras nedvikta i bygglovsakten i slutarkivet 006. Kartor och ritningar är allmänna handlingar och kommunens egendom. De ska förvaras skyddade mot brand, fukt och obehörig åtkomst.</p> <p>OBS det är inte tillåtet att använda original av kartor och ritningar som väggprydnader eller tavlor. De får heller inte ges bort som gåva vid t.ex. en tjänstemans pensionering. Till sådana ändamål ska man använda kopior. Kartor och ritningar som ska bevaras upprättas på eller kopieras till arkivgodkänt papper, ritfilm eller mikrofilm. Det gäller även kartor och ritningar i digital form. Man kan även ställa av dem som en digital fil med jämna mellanrum, förslagsvis vart 10:e år.</p>					
Planer, primär- och grundkartor samt övriga kartor					
Grund/primärkartor	Papper eller cronaflex	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	Upprättas och framställs i Lantmäteriets dataprogram AutoKa-PC och presenteras i AutoKa-Vy.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Planer enligt tidigare planinstitut – generalplan, stadsplan, byggnadsplan, avstyckningsplan och stomplan	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	Generalplan finns i kommunstyrelsens arkiv
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Planer enligt nu gällande plan- och bygglag					Kommunstyrelsen ansvarar för förvaring av ett arkivexemplar av planer som antas av kommunfullmäktige. Ett arkivexemplar finns i kommunstyrelsens arkiv.
– Översiktsplan	Papper eller cronaflex	I ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – Fördjupning av översiktsplan – Detaljplanehandlingar – Områdesbestämmelser – Fastighetsplan 	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Ett arkivexemplar finns i kommunstyrelsens arkiv
	Papper eller cronaflex	Ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Ritningsskåp och pärm	Slutarkiv	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	Ett arkivexemplar finns i kommunstyrelsens arkiv
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Ett arkivexemplar finns i kommunstyrelsens arkiv
Kartor som ingår i beslutsunderlag för planbeslut	Papper	Ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	Ingår i och hör ihop med detaljplanehandlingar. Ett arkivexemplar finns i kommunstyrelsens arkiv
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Tomtkartor och kartor över avstyckningar	Papper	Ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	De här kartorna är kopior på fastighetsrättsliga kartor som lantmäteri-, tomt och avstyckningskartor som kommunen fått.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Områdeskartor med gränser för administrativa beslut, t.ex. var vissa lokala ordningsregler gäller eller var vissa hälsoskyddsföreskrifter gäller	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	Finns även på kommunstyrelsen
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kartor med gatunamn, adressnummer och platsnamn	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	Upprättas och framställs i Lantmäteriets dataprogram Auto-Ka-Vy.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gällning	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kartor med naturvårdsförordnanden, t.ex. naturreservat, landskapsbildsskydd och skogs-, djur- och strandskydd	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kartor över parker och planteringar	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	Finns på kommunstyrelsens tekniska enhet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kartor över fornlämningar och byggnadsminnen	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Geotekniska undersökningar – kartor och textmaterial som visar resultat från grundundersökningar	Papper	I tidskrifts-samlare	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Databas med register över geotekniska undersökningar i Torsby kommun (provborr.sun)
Nätkartor över stomnät i plan och höjd	Papper	Ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	Upprättas och framställs av Lantmäteriet.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ritningar					
Samtliga ritningar till experimenthus	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Övriga kartor					
Tryckta kartor som turistkartor och översiktskartor	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	
Kartor och ritningar som upprättats i samband med arkitekttävlingar, stadsplanetävlingar eller annan tävling eller officiell förslagsverksamhet	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Planering Torbjörn – innehåller diarietförda handlingar från hela planprocessen					
Utredningsmaterial	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Med markägareförteckningar och fastighetsförteckningar
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Remisser (yttranden/synpunkter)	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Samråd om planförslag	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Utställt planförslag	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Plan med planprogram, planbeskrivning, genomförandebeskrivning, miljökonsekvensbeskrivning, fastighetsförteckning, samrådsredogörelse, illustrationskarta och utlåtande efter utställning	Papper	Ritningsskåp	Slutarkiv	Bevaras	Som vunnit laga kraft. Ett arkivexemplar finns även i kommunstyrelsens arkiv då planen antas av kommunfullmäktige.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Kartor som ingår i beslutsunderlag för planbeslut	Papper	Ritningsskåp	Närarkiv eller slutarkiv	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Besvärshandlingar	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Överklaganden och yttranden
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Modeller av t.ex. områden i en detaljplan	Papper eller kartong	Dammfritt och skyddat mot stötar	Tjänstemans rum	Bevaras	Om modellerna kräver för stort utrymme och är skrymmande kan man fotografera av modellerna och bevara fotot istället

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Modeller kan även upprättas som en grafisk tredimensionell modell i ett dataprogram
Miljö- och byggnämndens upphandling Torbjörn					
Inköpsgrundande handlingar, t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut och inköpsanmodan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Annons med inbjudan till ansökan om att lämna anbud, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Annonsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras inaktualitet	
Förfrågningsunderlag och underlag för anbudsansökan eller motsvarande	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
<u>Antaget</u> anbud inklusive bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover och modeller får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras. Även anbud rörande specifikt köp (enstaka köp av viss vara där man inte utnyttjar gällande ramavtal) ska bevaras

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> – Ansökningar om att få lämna anbud för antaget anbud, selektiv upphandling – Tävlingsbidrag som hör ihop med antaget anbud – Bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar för antaget anbud – Begärda förtydligande och kompletteringar 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Selektiv upphandling kallas det när en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras		
<u>Ej antaget</u> anbud inklusive bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	Selektiv upphandling kallas det när en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud
<ul style="list-style-type: none"> – Ansökningar om att få lämna anbud för ej antaget anbud, selektiv upphandling 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras 2 år efter beslut	
<ul style="list-style-type: none"> – Tävlingsbidrag som hör ihop med ej antaget anbud 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras 2 år efter beslut	
<ul style="list-style-type: none"> – Bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar för ej antaget anbud 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras 2 år efter beslut	
<ul style="list-style-type: none"> – Begärda förtydligande och 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
kompletteringar för ej antaget anbud	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 2 år efter beslut	
Anbudsprotokoll över öppning av anbud, förteckning över anbud och motsvarande.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ska vara mörkat
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Anbudssvar både negativa och positiva	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Ett anbudssvar skickar leverantörer till kommunen där de bekräftar om de vill lämna anbud eller inte
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställning över kvalificering av anbudsgivare och utvärdering av anbud	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande beslut, skälen till beslut om upphandling (beslutsmotivering) eller beslut om att avbryta en upphandling. Här avses även tilldelningsbeslut	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Beslutet kan vara ett nämndbeslut och syns då i protokollen. Beslut i upphandlingsärenden kan även ses i delegationsbesluten.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Avtal och upphandlingskontrakt med bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Underrättelser att anbud antagits/inte antagits	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 2 år efter beslut	
Beställningsskrivelser eller motsvarande handling vid avrop mot ramavtal, i de fall värdet av det	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgift om det låga värdet/ringa beloppet finns i upphandlingspolicyn som Kommunfullmäktige antagit

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
beställda överstiger ett lågt värde/ringa belopp	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Handlingar vid direktupphandling, i de fall värdet av det upphandlade överstiger ett lågt värde/ringa belopp	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgift om det låga värdet/ringa beloppet finns i upphandlingspolicy som Kommunfullmäktige antagit
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Broschyrer, varukataloger och information från leverantörer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Cirkulärskrivelser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens (rutinmässig, ej diarieförd)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år eller vid inaktualitet	Handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig informerande eller bekräftande beskaffenhet
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år eller vid inaktualitet	
Reklamationer	Papper	Pärm	Förvaltningen	Gallras 2 år efter garantitidens utgång	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras 2 år efter garantitidens utgång	
Tjänsteanteckningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år		
Miljö- och byggnämndens personalhandlingar inklusive personalredogörarens handlingar Torbjörn						
Delegationsbeslut som rör personal	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Ledigheter, anställningar m.m.	
Annons om ledig tjänst	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	En kopia ska <u>alltid</u> skickas till Arbetsförmedlingen och kommunens anslagstavla. Vid internannonsering ska kopior skickas till kommunens olika förvaltningar samt till anslagstavlan. Diarieförs och bildar ett ärende tillsammans med ansökningarna och ev. förteckning över ansökningar	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar: - ansökan	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras		
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
	- betyg/intyg för den som fått tjänsten	Papper	I personal-dossie	Löne- och personal-kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
		Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Tas ut på papper
- betyg/intyg för den som <u>inte</u> fått tjänsten	Papper				Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande med ett foljebrev enligt Kommunfullmäktiges beslut ?	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Anställningsbevis - originalet	Papper Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den anställde
- 1:a kopian	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Hos anställningsmyndigheten (MBN) Se förteckning över anmälan av delegationsbeslut i personalärenden
- 2:a kopian	Papper	I personal-dossié	Löne- och personalkontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
Reseersättningar - original	Papper				Till löne- och personalkontoret
Personuppgift - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Export ur löne- och personalkontorets dataprogram LPS. Nyanmälan och avslutning arkiveras i personaldossié.
Ledighetsansökningar - vit	Papper				Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 2 år
- blå	Papper				Den anställdes
- rosa	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Se förteckning över anmälan av delegationsbeslut i personalärenden
Semesterlistor	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Serverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Månadsrapporter - original	Papper				Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 2 år
- 1:a kopian	Papper				Den anställdes
- 2:a kopian	Papper	Pärm	Tjänstemans	2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum		
Intyg på vidareutbildning - original - kopia	Papper Papper	I personal-dossié		Bevaras	Kursdeltagarens Till löne- och personalkontoret
Betyg på den anställdes tjänstgöring	Papper	I personal-dossié	Löne- och personal-kontoret	Bevaras	Upprättas av arbetsledare
Lönelistor – kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Analyslistor – export ur LPS	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Löne- och personalkontoret skickar ut dessa varje månad till förvaltningarna som använder dem som underlag för granskning av lönekostnad.
Ersättning förtroendevald	Papper			2 år	Efter underskrift av ordföranden skickas blanketten till löne- och personalkontoret. Ordförandes arvode skrivs under av kommunalrådet
Anteckningar från medarbetarsamtal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Miljö- och byggnämndens handlingar rörande ekonomi och budget					
Dataprogram för ekonomi Ekono					
Leverantörsfakturer med verifikat	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Närarkiv Serverrum	10 år Gallras vid inaktualitet	Förvaras i närarkiv. De äldre åren finns i gallringsarkivet
Betalningspåminnelser	Papper	Pärm	Närarkiv	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år		
Bokföringsorder, internräkningar och rättelser med underlag	Papper	Pärm	I tjänstemansrum	Gallras efter 10 år		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 10 år		
Debiteringsunderlag	Papper	Pärm	I tjänstemansrum	Gallras efter 2 år		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Kvittenslista	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	10 år		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet		
Inventarieförteckningar	Papper	Pärm	MBN kansli	Bevaras		
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras		
Årsredovisning/Förvaltningsberättelse	Papper	I diarium	Tjänstemansrum	Bevaras	Antas i MBN	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras		
Budget: Torbjörn	– Underlag till budget	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Gallras efter 2 år	Års- och flerårsbudget
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år	
	– Sammanställt budgetunderlag	Papper	I diarium	MBN kansli	Bevaras	
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	– Nämndens förslag till budget till fullmäktige	Papper	I diarium	MBN kansli	Bevaras	
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	– Fastställt budgetförslag	Papper	I diarium	MBN kansli	Bevaras	
		Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
– Budgetuppföljning i form av	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Gallras efter 2 år		

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
ekonomiska delårsrapporter, månadsvis – Budgetuppföljning i form av ekonomiska delårsrapporter, kvartalsvis – Delårsbokslut 7 månader	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år	
	Papper	I diarium	Hos registrator	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Bilagor till utgiftsverifikationer t.ex. fraktsedlar, packsedlar och följesedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpts in.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Ordererkännande	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Underlag för nedskrivning och makulering av kundfakturor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Attestlistor	Papper	Diariet	I akt på tjänstemans rum	Bevaras	Med underskrift. Original ska förvaras på ekonomikontoret som har samtliga attester för alla förvaltningar
Sammanställd av Kristina Hellberg 2006					

Innehållsregister till dokumenthanteringsplan för miljö- och byggnämndens kansli och miljöenhet

Allmän administrativ verksamhet	Sid. 1
Miljöenhetens allmänna ärenden och övergripande arbete	Sid. 12
– Miljöövervakning	Sid. 13
– Naturvård	Sid. 16
Arbete rörande hållbar utveckling, Agenda 21, eko- och klimatkommunarbete, sektorsövergripande miljöarbete m.m.	Sid. 17
Miljöenhetens objektsakter/dossiéer	Sid. 18
Miljöenhetens hälsoskydd	Sid. 19
Miljöenhetens livsmedel och smittskydd	Sid. 25
Miljöenhetens miljöskydd och kemiska produkter	Sid. 30
Miljöenhetens renhållning och avfall	Sid. 39
Miljö- och byggnämndens upphandling	Sid. 43
Miljö- och byggnämndens personalhandlingar inklusive personalredogörarens handlingar	Sid. 47
– Anställningsförfarandet	Sid. 47
– Tjänstgöringsrapportering	Sid. 49
– Övriga handlingar under anställningen	Sid. 50
– Anställningsupphörande	Sid. 50
Miljö- och byggnämndens handlingar rörande ekonomi och budget	Sid. 51

