

Handläggare
Lars Wedlin/Karin Löfgren

Datum
2013-11-21

Diarienummer
2013-005848-AD

Till miljö- och hälsoskyddsnämndens
sammanträde den 11 december 2013


Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhetsområden

Förslag till beslut:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att fastställa bevarande- och gallringsplan för nämnden.

För miljö- och hälsoskyddsnämnden

Urban Wästljung
ordförande


Anna Axelsson
chef för miljökontoret

Sammanfattning

Miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvarsområde förändrades den 1 januari 2012 genom kommunfullmäktiges (KF) beslut om reglemente för kommunstyrelsen och nämnder (121128 § 215). Med anledning av detta har miljökontoret arbetat fram en samlad arkivdokumentation som täcker hela nämndens område, något som tidigare saknats.

Bakgrund

I Tryckfrihetsförordningen (1949:105) kapitel 2 § 1 finns offentlighetsprincipen inskriven - alla medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Myndigheter ska underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Kulturnämnden är kommunens arkivmyndighet och Uppsala Stadsarkiv den förvaltning som, genom arkivreglementet (KF 920330), föreskrifter och riktlinjer, styr arkivverksamheten.

I kommunens arkivreglemente § 5 står att varje myndighet ska upprätta en bevarande- och gallringsplan. Gallring innebär att handlingar i ett arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. I bevarande- och gallringsplanen finns uppräknat vilka av nämndens handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras. I samband med handlingar som kan gallras finns även angivet den tid som ska förflyta innan gallring kan ske.

I enlighet med arkivreglementet § 6 har bevarande- och gallringsplanen tagits fram i samarbete med Uppsala stadsarkiv. Stadsarkivets yttrande finns bifogat i ärendet.

Bilagor

1. Förslag till bevarande- och gallringsplan, daterad 2013-12-11

Kopia till: Uppsala Stadsarkiv

Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhetsområden.

Planens uppläggning och tillämpning

I denna bevarande- och gallringsplan redovisas miljö- och hälsoskyddsnämndens handlingar per verksamhet. Under varje verksamhet redovisas först handlingar som ska bevaras därefter handlingar som kan gallras

För bevarande/gallring av handlingar inom området allmän administration, ekonomi- och personalhandlingar hänvisas till de kommunövergripande bevarande- och gallringsplanerna för dessa handlingar, vilka finns tillgängliga på kommunens InSida.

Handlingarna i bevarande- och gallringsplanen avser **original** av handling eller **förvaltningens exemplar** av handling som expedierats, om inte något annat särskilt anges. För handlingar som skrivit ut i flera exemplar avser anvisningarna det exemplar av handlingen som förvaltningen bestämt ska vara **huvudexemplar**. Övriga exemplar ska betraktas som kopior/dubbletter.

Planen ska efter fastställande tillämpas på handlingar tillkomna fr. o. m. 2012-01-01. Tidigare plan som fastställdes 2009-12-16, gäller för handlingar tillkomna år 2010-2011, men kan även tillämpas retroaktivt på äldre handlingar. (En plan fastställdes även 2011-11-21, men gallringsbesluten i den gäller inte)

Kopior av upprättade arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och gallringsprotokoll skickas till Stadsarkivet.

Bevarande- och gallring

Att en handling ska **bevaras** innebär att den sparas för framtiden. Handlingar som ska bevaras ska upprättas på **arkivbeständig skrivmateriel**. Med skrivmateriel menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm mm) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopieringsmaskiner mm)

Handlingar som ska bevaras ska arkiveras löpande (årligen) och avställas i slutgiltig ordning till arkivlokal eller motsvarande.

Elektroniska handlingar (digital information)

Med e-handling (elektronisk handling) menas upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105). Exempel på e-handlingar är databaser, sammanställningar ur databaser, strukturerade dokument, kontorsdokument, elektroniska underskrivna handlingar, e-postmeddelanden, digitala kartor och ritningar, webbsidor med mera.

I de fall man har som målsättning att kunna bevara e-handlingar i digital form ska stadsarkivets anvisningar 2011:1-7 vara uppfyllda. För att säkerställa att e-arkivering är praktiskt och ekonomiskt möjligt ska hanteringen av e-handlingar uppfylla kraven i anvisningarna så snart som möjligt innan åtgärder utförs som påverkar möjligheterna att läsa, tolka, sammanställa, exportera och bevara informationen. Exempel på sådana åtgärder är systembyten och uppdateringar av information i databaser.

Gallring innebär att allmän handling förstörs. Som gallring räknas även att överföra information från en databärare till en annan (t.ex. att skriva ut elektroniska handlingar på papper eller ta ut information ur ett IT-system och lagra den på CD-skivor)

Gallring ska verkställas årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring ska **gallringsprotokoll** upprättas.

Gallringsfristen (vilken i planen för respektive handling angivits i kolumnen Gallringsfrist) räknas från utgången av det år handlingen avser, dvs. det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel, för en handling från 2012 som kan gallras efter 2 år innebär det att den kan gallras i januari 2015. Att en handling kan gallras **vid inaktualitet** innebär att den kan gallras sedan den förlorat sin betydelse i verksamheten.

Denna bevarande- och gallringsplan måste av naturliga skäl vara generell. Det går således inte alltid att hitta en benämning som exakt överensstämmer med den handling man håller i handen. *Det gäller att pröva vilken information handlingen innehåller och tänka mer i termer av handlingstyper än på den enskilda konkreta handlingen.*

Om det är osäkert om en handling kan gallras ska samråd med stadsarkivet ske innan gallringen verkställs.

Komplettering av bevarande- och gallringsplanen

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i arkivvården måste den ses över regelbundet och vid behov kompletteras/revideras. För att så sker ansvarar nämndens arkivansvarig.

För arkivvården i övrigt gäller **Arkivreglemente för Uppsala kommun**, fastställt av Kommunfullmäktige 1992-03-30 § 106, med Kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar.

Innehållsförteckning

Avdelningen för miljöskydd	5
Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd	11
Avdelningen för livsmedelstillsyn	19
Tillståndsenheten	23
Kommunala lantmäterimyndigheten	26

Förkortningar som används i bevarande- och gallringsplanen:

AL	Alkohollagen 2010:1622
MB	Miljöbalken 1998:808
LML	Livsmedelslagen 2006:804
MHN	Miljö- och hälsoskyddsnamnden
FMH	Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd 1998:899

Avdelningen för miljöskydd

Handlingar som skall bevaras

Ärendetyper	Handlingar som skall bevaras	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>	
	Anteckningar i ärenden	
	Förelägganden om försiktighetsmått/förbud eller upplysning och undersökningar	<i>26 kapitlet MB §§ 9, 21 och 22</i>
	Uppgifter och handlingar från verksamhetsutövaren som behövs för tillsynen	
	Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	
	Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar	<i>22 kap MB</i>
	Yttranden över ansökan till prövningsmyndighet (miljödomstol, länsstyrelse) om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	
	Beslut i tillståndsärenden och andra handlingar	<i>22 kap §§ 3 och 22 och kap 22 § 11-13 MB</i>
	Förordnande om rättelse på annans bekostnad	
	Beslut i överklagade ärenden	
	Regeringsbeslut om miljöskyddsområde med tillhörande handlingar	<i>7 kap §§ 19-20 MB</i>
	Åklagares beslut med anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens åtalsanmälan	
	Utredningar om luft-, vatten och markföroreningar samt kemikalier	
	Miljökonsekvensbeskrivningar	<i>6 kap MB originalhandling som krävts in av MHN</i>

	Domar	
	Överklaganden	
	Åtalshandlingar	
<i>Ansökningsärenden (Tillstånd)</i>		
	Ansökan med kartbilagor om kemisk bekämpning	<i>Se även under gallring!</i>
	Beslut om kemisk bekämpning	
	Ansökan med kartbilagor om värmepump för bergvärme i vattenskyddsområde	”
	Ansökan med kartbilagor om värmepump yttjordvärme i vattenskyddsområde	”
	Beslut om värmepump	
	Ansökan om godkännande av plats för nedgrävning av häst	
	Beslut i ärendet	
	Domar	
	Överklaganden	
	Åtalshandlingar	
<i>Informationsärenden</i>		
	Information om brandfarlig vätska/cistern	<i>Naturvårdsverkets föreskrifter 2003:24</i>
	Information om biogödsellagring	
	Information om markundersökning	
	Information om slamlagring	
	Information om slamspridning	
	Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar	<i>26 kap §§ 9, 21-22 MB och §§ 16-18 Förordning om PCB</i>
	Beslut i informationsärenden	
<i>Underrättelseärenden</i>		
	Underrättelse om påträffad markförorening	<i>Enligt 10 kap MB om att förorening påträffats i mark eller byggnad</i>
	Beslut angående markförorening	

Anmälningsärenden		
	Anmälan om att cistern tagits ur bruk/kontrollrapporter	<i>Naturvårdsverkets föreskrifter 2003:24</i>
	Anmälan om dagvattenhantering	
	Anmälan om efterbehandling av förorenat område/byggnad	
	Anmälan om kemisk bekämpning	
	Anmälan om miljöfarlig verksamhet med bilagor	<i>9 kap § 6 MB, §§ 14, 17 och 21 FMH</i>
	Anmälan om värmepump bergvärme/ytjordvärme utanför vattenskyddsområde	
	Anmälan om PCB-sanering	
	Beslut i anmälningsärenden	
Tillsynsärenden,		
<i>Förorenad mark, kemikalier, nedskräpning, miljöfarlig verksamhet</i>		
	Miljörapporter från tillståndspliktiga verksamheter	<i>26 kap § 20 MB Bevaras digitalt i Svenska miljörapporteringsportalen.</i>
	Inspektionsrapporter	
	Egna upprättade MIFO-inventeringar inklusive underlag	<i>Inventering av förorenad mark</i>
	Tillsyn i samband med kemikalieolycka	
	Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om miljöstraffavgifter	
	Årlig sammanställning över köldmedier	
	Kontrollrapport för cisterner	<i>Naturvårdsverkets föreskrifter 2003:24</i>
Klagomålsärenden		
	Samtliga handlingar	
Projektärenden		

	Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	<i>För övriga projekthandlingar Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för administration</i>
<i>Information</i>		
	Egenproducerat informationsmaterial	

Avdelningen för miljöskydd

Handlingar som kan gallras

Ärendetyper	Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>		
	Avgiftsbeslut i enskilt fall	10 år	
	Förslag till föreläggande eller förbud, köldmedier	10 år	
<i>Informationsärenden</i>			
	Information om installation av köldmedier	5 år	
<i>Kännedomsärenden</i>			
	Beslut om animaliska biprodukter	5 år	<i>Från andra myndigheter</i>
	Tillstånd för transport av farligt avfall	5 år	<i>Handläggs av länsstyrelsen</i>
	Tillstånd transport av avfall	5 år	”
	Förprovning av djurstall	5 år	”
	MIFO-inventering	5 år	<i>Inventering av förorenad mark. För kännedom från länsstyrelsen</i>
	Hantering av brandfarlig vara	5 år	<i>Från kontoret för samhällsutveckling för granskning. Svar skickas inte.</i>
<i>Tillsynsärenden</i>			
	Begäran om handräckning	10 år	
	Årsrapporter från bensinstationer	Vid inaktualitet	<i>Sedan uppgiften förts in i ECOS diarieföringssystem</i>
	Provtagning enligt kontrollprogram	5/10 år	<i>5 år om sammanställning</i>

			<i>såsom miljörapport lämnas, annars 10 år</i>
	Provsvar från privata reningsverk	10 år	
<i>Ansökningsärenden (Tillstånd)</i>			
	Bilagor av tillfällig karaktär till ansökan i tillståndsärenden	Vid inaktualitet	
	Ansökan om dispens för spridning av gödsel	5 år	
	Dispensbeslut gödselspridning	5 år	
<i>Anmälningsärenden</i>			
	Kungörelser vid anmälningsärenden	2 år	

Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd/Hälsoskydd

Handlingar som skall bevaras

Ärendetyper	Handlingar som skall bevaras	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>	
	Anteckningar i ärende	
	Inspektionsrapporter	<i>Samtliga inspektionsrapporter inom hälsoskydd bevaras. De kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön</i>
	Beslut i ärenden	
<i>Tillsynsärenden</i>		
<i>Offentliga lokaler, hygienlokaler, dricksvatten, strandbad, bassängbad Solarier</i>		<i>Enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, § 38 FMH Enligt § 8 Statens Strålskyddsinstitutets föreskrifter om solarier</i>
	Korrespondens i ärendet	
<i>Tillståndsärenden enligt lokala hälsoskydds föreskrifter</i>		
	Ansökan om tillstånd enligt lokala hälsoskydds föreskrifter	
<i>Ärenden rörande radon</i>		
	Mätning av radon i dricksvatten	
	Mätningar av radon i inomhusluft	
	Yttranden till Länsstyrelsen angående radonbidrag	
<i>Miljöövervakning</i>		
	Rapporter och sammanställningar från bullermätningar	

	Luftmätningar	
<i>Klagomål</i>		<i>Klagomål som rör hälsoskyddsområdet T ex bostad, buller, fåglar, inomhusklimat skadedjur, vedeldning</i>
	Inkommande klagomål	
<i>Remisser</i>		
	Remissvar till andra myndigheter	<i>Rörande t ex, radon i inomhusluft, bygglov Se även under Handlingar som kan gallras</i>
<i>Rapporter</i>		
	Rapporter från bassängbad	
	Rapporter från badvatten	
<i>Information</i>		
	Egenproducerat informationsmaterial	

Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd/Hälsoskydd

Handlingar som kan gallras

Ärendetyper	Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>		
	Årlig avgift	10 år	<i>Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång</i>
Tillståndsärenden, hushållsavfall			
	Anmälan/Ansökan enligt lokala renhållningsföreskrifter	10 år	<i>Efter giltighetens utgång eller om förhållandena ändras. T ex kompostering av hushållsavfall</i>
Remisser, enligt ordningslagen			<i>Se även under handlingar som ska bevaras</i>
	Remissvar gällande tillfälliga tillstånd, från bullrande verksamhet, serveringstillstånd och offentlig tillställning	2 år	

Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd/VA

Handlingar som ska bevaras

Ärendetyper	Handlingar som skall bevaras	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>	
	Anteckningar i ärende	
<i>Ansökan om enskilt avlopp</i>		<i>9 kapitel §§7-8MB och §13 FMH För mindre än 200 personer (Se även Miljöskydd)</i>
	Ansökan om enskilt avlopp med bilagor	
	Beslut om tillstånd om enskilt avlopp	
	Intyg om slutbesiktning med bilagor	
<i>Ändring av avloppsanläggning</i>		<i>9 kap §§7-8 MB och § 14 FMH</i>
	Anmälan om ändring av avloppsanläggning med bilagor	
	Beslut om ändring av avloppsanläggning	
	Intyg om slutbesiktning med bilagor	
<i>Tillsyn av mini-avloppsreningsverk</i>		
	Inspektionsrapporter	
	Beslut om utsläppsförbud	
<i>Tillsyn av avlopp VA-program</i>		<i>Förebyggande besiktningar av äldre avloppsanläggningar</i>
	Inspektionsrapporter	
	Beslut om utsläppsförbud	
<i>Latrin</i>		
	Anmälan om kompostering av latrin	
	Ansökan om förlängt tömningsintervall av latrintank	
	Beslut om anmälan	

	Föreläggande om försiktighetsåtgärd	
<i>Klagomål</i>		
	Inkommande klagomål	
	Beslut om åtgärd (t ex utsläppsförbud)	
<i>Remisser</i>		
	Remiss angående bygglov/ lokaliseringsprövning från plan- och byggnadsnämnden med bilagor, VA-utredning	
	Beslut om yttrande	
<i>Information</i>		
	Egenproducerat informationsmaterial	

Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd/VA

Handlingar som kan gallras

Ärendetyper	Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>		
	Avgiftsbeslut	10 år	
<i>Tillsyn av avlopp VA-program</i>	Inspektionsbokning	2 år	
<i>Tillsyn av mini- avloppsreningsverk</i>	Analysrapporter, provtagning av utsläpp	2 år	<i>Uppgifter förs in i ECOS</i>
<i>Dispens slamtömning</i>			
	Ansökan om förlängt tömningsintervall av slamavskiljare slutna tank	Vid inaktualitet	<i>Efter giltighetstidens utgång</i>
	Beslut om dispens	2 år	
<i>Dricksvatten</i>	Analyser av dricksvatten	2 år	<i>Från vattenlaboratorier. Information utgår från avdelningen</i>

Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd /Områdesskydd

Handlingar som ska bevaras

Ärendetyper	Handlingar	Anmärkningar
	Åtalshandlingar	
<i>Tillstånd/dispens gällande naturreservat</i>		
	Ansökan om dispens/tillstånd inom naturreservat med bilagor	
	Remisser	
	Yttranden	
	Beslut om tillstånd/dispens inom naturreservat	
<i>Tillsyn av naturreservat</i>		
	Tillsynsrapport	<i>Kan leda till tillstånd/dispensärende</i>
<i>Dispenser gällande strandskyddsområde</i>		
	Ansökan om dispens inom strandskyddsområde med bilagor	
	Utgående remisser	
	Yttranden	
	Beslut om dispens inom strandskyddsområde	
<i>Tillsyn av strandskydd</i>		
	Tillsynsrapport	
<i>Remiss vattenverksamhet</i>	Remiss	
	Beslut om yttrande	
<i>Samråd lantmäteriförrättning strandskydd</i>		
	Samrådshandling	

	Yttrande	
<i>Klagomål</i>		
	Inkomna klagomål	
<i>Information</i>		
	Egenproducerat informationsmaterial	

Avdelningen för VA-, områdes- och hälsoskydd/Områdesskydd

Handlingar som kan gallras

Ärendetyper	Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>		
	Avgiftsbeslut	10 år	<i>Gallras i de fall de är separata</i>

Avdelningen för livsmedelskontroll

Handlingar som skall bevaras

* I livsmedelsanläggning inkluderas även dricksvattenanläggning

Ärendetyper	Handlingar som skall bevaras	Anmärkningar
<i>Tillsynsärende</i>		
	Anteckningar i ärende	
	Korrespondens i ärende	
	Foton och annan dokumentation som haft betydelse för ärendets avgörande	<i>Övriga rensas av handläggaren vid arkivläggningen</i>
	Exportintyg	
Registrering av livsmedelsanläggning*		<i>Artikel 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004</i>
	Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	
	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	
Godkännande av livsmedelsanläggning*		<i>Artikel 4 i förordning (EG) nr 853/2004, artikel 3 i förordning (EG) nr 854/2004 och LIVSFS 2005:20</i>
	Ansökan om godkännande av livsmedelsanläggning	
	Beslut om godkännande av livsmedelsanläggning	
Upphävande av godkännande av livsmedelsanläggning*, tillfälligt eller permanent		<i>Tillfälligt eller permanent upphävande av godkännande (art. 31 och 54 i förordning (EG) nr 882/2004, art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004 och livsmedelsförordningen)</i>
	Anmälan om upphävande av livsmedelsanläggning, tillfälligt eller	

	permanent	
	Beslut om upphävande av livsmedelsanläggning, tillfälligt eller permanent	
<i>Mindre ändring av livsmedelsanläggning*</i>		
	Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	
	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	<i>Fattas endast i enstaka fall.</i>
<i>Upphörande av livsmedelsanläggning*</i>		
	Anmälan om att verksamheten upphört	
	Bekräftelse att livsmedelsanläggning upphört	
<i>Vattenundersökning</i>		
	Beslut om fastställande av regelbundna undersökningar för dricksvattenanläggningar	
	Analysprotokoll dricksvattenanläggningar	<i>Från ackrediterat laboratorium. Förvaras separat.</i>
<i>Projektinriktad kontroll</i>		
	Beskrivning och resultat	
<i>Utredningar, sammanställningar</i>		
	Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	<i>Även handlingar rörande smittskydd, matförgiftningar</i>
	Inkomna klagomål	<i>T.ex allergier, felmärkningar m. m.</i>
<i>Information</i>		
	Egenproducerat informationsmaterial	

Avdelningen för livsmedelskontroll

Handlingar som kan gallras

* I livsmedelsanläggning inkluderas även dricksvattenanläggning

Ärendetyper	Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
<i>Avgiftsbeslut</i>			
	Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
<i>Tillsynsärenden</i>			
	Kontrollrapporter	5 år	
	Begäran om polishandreckning	2 år	(§ 27 LML)
	Åtalhandlingar	10 år	
	Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppandet på marknaden	10 år	Artikel 54.2 i förordning (EG) nr 882/2004)
	Beslut om omhändertagande av livsmedel	10 år	
	Föreläggande och förbud	10 år	(§ 22 LML)
	Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom	Då saluförbudet upphävs	(§ 6 LML och § 5 LF)
	Analysprotokoll livsmedel	3 år eller när verksamheten upphör	<i>Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras</i>
	Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkran att proverna anlänt till laboratorium	
	Rättsaneringsbevis, kopior	10 år	
<i>Godkännande av livsmedelsanläggning*</i>			<i>T ex butik, vattenanläggning, restaurang, förskola</i>

	Villkorat godkännande	Vid inaktualitet	<i>Artikel 4 i förordning (EG) nr 853/2004, artikel 3 i förordning (EG) nr 854/2004</i>
	Tidsbegränsat godkännande	Vid inaktualitet	
<i>Smittsam sjukdom</i>			
	Anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	5 år eller tidigast när verksamheten upphör	
	Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarlig sjukdom	10 år	
	Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarlig sjukdom	10 år	

Tillståndsenheten

Handlingar som skall bevaras

Ärendetyper	Handlingar	Anmärkningar
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>	
	Protokollsutdrag av beslut i nämndärenden	
	Domar i tillstånds- och tillsynsärenden	
	Överklaganden av domar	
<i>Serveringstillstånd och provsmaknings-tillstånd</i>		
	Ritningar över serveringsstället	
	Utredningar och beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	
	Tillståndsbevis för stadigvarande servering och provsmakningstillstånd	
<i>Tillsynsärenden gällande serveringstillstånd och provsmakningstillstånd</i>		
	Utredningar och beslut rörande tillsynsärenden	
<i>Tillsynsärenden gällande folköl- och tobaksförsäljning</i>		
	Tillsynsrapporter	Bevaras i ärenden som leder till utredning
	Utredningar och beslut gällande tillsynsärenden	
<i>Lotterier</i>		
	Beslut enligt Lotterilagen	Hanteras på Teknik och Service på delegation
<i>Information</i>		
	Egenproducerat informationsmaterial	

Tillståndsenheten

Handlingar som kan gallras

Ärendetyper	Handlingar som kan gallras	Gallringsfrist	Anmärkning
	<i>Handlingar som förekommer i flera ärendetyper</i>		
	Debiteringsunderlag	10 år	
<i>Serveringstillstånd och provsmakningstillstånd</i>			
	Underlag för beslut gällande stadigvarande serveringstillstånd och provsmakningstillstånd förutom ritning som ska bevaras	5 år efter att ärendet avslutats	
	Tillsynsrapporter serveringstillstånd	10 år	
	Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	
	Anmälan om lokal vid catering	5 år	
<i>Tillfälliga serveringstillstånd och provsmakningstillstånd</i>	Samtliga handlingar	5 år	
<i>Anmälan om kryddning av sprit</i>		Vid inaktualitet	
<i>Anmälan om provsmakning</i>		5 år	
<i>Övriga anmälningar</i>		Vid inaktualitet	
<i>Anmälan om försäljning av folköl och tobak</i>			
	Anmälan om försäljning av folköl och tobak	Vid inaktualitet	<i>När verksamheten upphört</i>
	Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med folköl och tobak	5 år	<i>Bevaras i ärenden som leder till utredning</i>
<i>Lotterier</i>			

	Underlag till beslut		Hanteras på Teknik och Service på delegation.
<i>Receptfria läkemedel</i>			
	Tillsynsrapporter vid kontroll av receptfria läkemedel	5 år	
	Skrivelser/anmälningar till och från Läkemedelsverket	2 år	T ex butiker som upptäcks ej vara anmälda till Läkemedelsverket

Kommunala lantmäterimyndigheten

Handlingar som skall bevaras

Ärendetyper	Handlingar	Anmärkningar
Lantmäteriförrättningar		
	Handlingar som inkommer och upprättas vid förrättningar såsom ansökan, avtal, beslutsprotokoll, dagboksblad för förrättningsärende, fångeshandling, förrättningskarta, tekniska beskrivningar, karta, dagboksblad	<i>Se även under Handlingar som kan gallras!</i>
Registreringsärenden		
<i>Registrering av detaljplaner och bestämmelser</i>		
	Uppgifter i planregistret	
	Planhandlingar	Scannas. Från plan- och byggnadsnämnden, Länsstyrelsen och Skogsstyrelsen
	Områdesbestämmelser	”
	Markreglerande bestämmelser	”
<i>Registrering av beslut om församlingsändring från Svenska Kyrkan</i>		
	Uppgifter i fastighetsregistret	
	Beslut från kyrkan	
<i>Registrering av beslut om ändrat andelstal från föreningar</i>		
	Uppgifter i fastighetsregistret	
	Beslut från föreningar	

<i>Rättelse av fastighetsregister och karta</i>		
	Uppgifter i fastighetsregister och karta	
<i>Kvalitetshöjning, registerkarta</i>		
	Uppgifter i registerkarta	
<i>Övrig myndighetsutövning</i>		
	Skriftliga frågor ställda till myndigheten	
	Svar från myndigheten	
<i>Samrådsyttrande till plan- och byggnadsnämnden</i>		
	Yttrande	

Kommunala lantmäterimyndigheten

Handlingar som kan gallras

Ärendetyper	Handlingar	Gallringsfrist	Anmärkningar
	<i>Handlingar som kan förekomma i flera ärendetyper</i>		
	Fakturaunderlag	10 år	
Lantmäteriförrättning			Gallringen följer Lantmäteriets hanteringsanvisningar för lantmäteriförrättning
	Förrättningar som är inställda, avvisade eller återkallade	10 år	
	Begäran om medgivande från panträttsinnehavare	Vid inaktualitet	När underskrivet ”Medgivande från panträttshavare” inkommit
	Begäran om medgivande från panträttsinnehavare	Vid inaktualitet	När underskrivet ”Medgivande från panträttshavare” inkommit
	Begäran om samråd med nämnd	Vid inaktualitet	
	Bekräftelse av inkommen ansökan	Vid inaktualitet	
	Dagboksblad till överklagande	Vid inaktualitet	
	Delgivningskvitto, kallelse till sammanträde/meddelande om begärd lantmäteriförrättning	Vid inaktualitet	
	Domslutsutslag som ej föranleder ändring eller återförvisning av lantmäteriförrättning	Vid inaktualitet	
	Erbjudande om fast pris för lantmäteriförrättning	Vid inaktualitet	
	Accept av fast pris för lantmäteriförrättning	Vid inaktualitet	
	Behörighetshandling, fullmakt	Vid inaktualitet	

	Följebrev till utskickade handlingar	Vid inaktualitet	
	Följebrev till utskickade handlingar angående överklagad förrättning	Vid inaktualitet	
	Förordnande av god man	Vid inaktualitet	
	Godkännande av beslut	Vid inaktualitet	
	Meddelanden om begärd förrättning	Vid inaktualitet	
	Meddelande till dödsbodelägare om att underrätta övriga dödsbodelägare	Vid inaktualitet	
	Nytt och ändrat	2 år	
	Påminnelse om delgivning	Vid inaktualitet	
	Ansökansblankett angående lantmäteriförrättning	Vid inaktualitet	
	Upplysningar berörande gemensamhetsanläggningar	Vid inaktualitet	
	Kopplad utskrift av handling	Vid inaktualitet	
Registreringsärenden			
	Kontrollblad	2 år	<i>I plan- och fastighetsregistret</i>
	”Nytt och ändrat”	2 år	<i>Kontrolluppgifter i handläggnings-systemet Trossen</i>
	RAPP-start	Vid inaktualitet	<i>Avstämning av registreringar i plan- och fastighetsregistret</i>
	RAPP-slut	Vid inaktualitet	”
	Avtalsservitut	Vid inaktualitet	<i>Kopia från Inskrivningsmyndigheten</i>
Detaljplan, uppdrag			
	Fastighetsutredning	Vid inaktualitet	<i>När planen vunnit laga kraft. Originallet skickas till plan- och byggnadsnämnden.</i>
	Fastighetsförteckning	”	”

<i>Framtagande av värdeintyg i samband med ansökning av lagfart för fastighet</i>			
	Värdeintyg	5 år	<i>Skickas till banken</i>
<i>Bildande av samfällighetsförening</i>			
	Kopia av protokoll och stadgar	5 år	<i>Originalen skickas till samfällighetsregistret i Norrtälje.</i>
<i>Gränsutvisning</i>			
	Beställning av uppdrag	10 år	<i>Sätts tillsammans med fakturaunderlaget</i>

Handläggare
Richard Hallgren
arkivarie

Datum
2013-11-22

Diarienummer
KTN-2013-0579

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Yttrande över förslag till revidering av bevarande- och gallringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden i Uppsala kommun.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har i enlighet med kommunens arkivreglemente (6 §) begärt samråd angående förslag till reviderad bevarande- och gallringsplan för nämnda myndighet. Arkivarie Richard Hallgren har vid kontakter med miljökontoret fått kompletterande information. Stadsarkivet får härmed lämna följande synpunkter.

Föreliggande plan är en revidering, som tar utgångspunkt i miljö- och hälsoskyddsnämndens bevarande- och gallringsplan från 2009. För handlingar av allmän administrativ karaktär följer förslaget centralt fastställda planer, dels kulturnämndens beslut 2011-05-26 (§ 74), dels kommunstyrelsens beslut 1998-12-09 (§ 444). I övrigt hänvisas till centrala gallringsbeslut för ekonomi- och personalhandlingar (kulturnämnden 2013-05-23, § 92, kommunstyrelsen 1994-05-31 § 237).

Stadsarkivet anser att de handlingar som bevaras täcker framtida möjligheter till forskning om miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvarsområde.

Stadsarkivet har konstaterat att gallringsfristerna anknyter dels till praktiska erfarenheter, dels i förekommande fall till gällande lagstiftning och har inte några synpunkter på dessa.

Att arkivera på ett säkert sätt kan fortfarande bara ske genom bevarande av utskrift på papper i de flesta fall. Stadsarkivet vill ändå poängtera att information i digital form i möjligaste mån bör behållas i digital form tills vidare. Hur ett långsiktigt digitalt bevarande ska ske är en fråga som måste utredas vidare i samarbete med stadsarkivet och inom ramen för de riktlinjer om digitalt bevarande som kommer att utarbetas i kommunen.

Sammanfattning

Sammanfattningsvis bedömer stadsarkivet att föreliggande förslag till bevarande- och gallringsplan ger ett gott stöd i hanteringen av allmän handling, producerad inom nämndens ansvarsområde fr.o.m. 1 januari 2012.

Sara Håkansson
Stadsarkivarie, Chef för stadsarkivet