

Gallringsråd nr 8

Bevara eller gallra?

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



Riksarkivet
STATENS ARKIV

Bevara eller gallra?

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

Kommentus Förlag
117 99 Stockholm
Tel: 08-709 59 90
Fax: 08-709 59 80
E-post: order@kommentus.se
Hemsida: www.kommentus.se

© Sveriges Kommuner och Landsting,
Riksarkivet och Kommentus Förlag 2008
Grafisk form: Mona Rönningen
Tryckt hos: Printing Malmö AB, Malmö 2008
ISBN: 978-91-7345-194-9

Innehåll

SERIEN BEVARA ELLER GALLRA? 4

BAKGRUND OCH BEGRÄNSNING 5

Gallring 5

Motiv för bevarande eller gallring 6

Var fattas beslut om gallring? 6

När ska gallring ske? 6

Rensning 7

Avgränsning, syfte och verksamhetsöversikt 7

Förkortningar 8

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET 9

Protokoll, delegationsbeslut, diarier, diarieförda handlingar m.m. 9

Ekonomi- och personalhandlingar 11

MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS

ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGRIPANDE ARBETE 12

Miljöövervakning 13

Naturvård 14

Planering 15

Arbete rörande hållbar utveckling, Agenda 21, eko- och

klimatkommunarbete, sektorsövergripande miljöarbete m.m. 16

MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS TILLSYNS-
OCH KONTROLLVERKSAMHET 17

Hälsoskydd 17

Djurskydd 20

Livsmedel och smittskydd 23

Miljöskydd och kemiska produkter 26

Renhållning och avfall 30

Serien Bevara eller gallra?

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet.

Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna upplaga är gjord av miljöjurist Malin Hollberg Malm i samråd med miljöchef Nils-Gunnar Sahlman, Botkyrka kommun. Slutlig bearbetning av manus har utförts av Ulrika Wahlström, utvecklare och enhetschef vid miljö- och hälsoskyddsförvaltningen, Västerås stad.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. Den tryckta versionen av ett råd uppdateras inte lika ofta. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som PDF-fil.

I serien *Bevara eller gallra?* har utgivits:

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 3:e upplagan 2003
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten – 2:a upplagan 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. – 3:e upplagan 2006
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 2:a upplagan 2007
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008
9. Råd för överförmyndare – 2003
10. Råd om bevarande av handlingar hos räddningstjänsten – 2004
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2006

Bakgrund och begränsning

Handlingar som förekommer hos kommuner och landsting (allmänna handlingar) utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Även kommunala s.k. r:9-företag – aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommun eller landsting/region enligt Sekretesslagen 1 kap. 9 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande – omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör bevarande och gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma oberoende av om uppgifterna finns på papper eller digitalt medium (t.ex. en databas eller e-post). När man bevarar digitala handlingar (bildfiler, ljudfiler, databaser, webb etc.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format, dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.statensarkiv.se.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett digitalt register vara fråga om gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt vilket får till följd att bl.a. sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförlagan kan eventuellt gallras om

man beslutat att systemet ska bevaras digitalt och säkerställt att detta är möjligt. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till eventuellt juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll.

Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn och för framtida forskning (tillgången till källmaterial).

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens/landstingets arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka inom kommunen som beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet (nämnd) om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. till dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut.

Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns/landstings förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingsslag kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflöta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2004, kan alltså gallras tidigast i januari 2015.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Rådens gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i digitala system. När man utarbetar gall-

ringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

Rensning

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

Avgränsning, syfte och verksamhetsöversikt

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

För att öka överskådligheten har råden uppdelats i följande ansvarsområden:

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

Verksamhetsöversikt

Uppdrag

Miljö- och hälsoskyddsnämnden är en myndighet med tillsyns- och prövningsansvar enligt en rad lagstiftningar inom miljöområdet.

Verksamhet

Miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhetsområden är bl.a. hälsoskydd, miljöskydd, förorenade områden, kemikalier, renhållning/avfall, livsmedel, smittskydd och djurskydd. Nämnden deltar dessutom i samhällsplaneringen.

Information

I verksamheten alstras verksamhetsspecifik information riktad till verksamhetsutövare och allmänhet.

Dokumentation

I myndighetsutövning är dokumentationen central. Alla inkommande handlingar diarieförs eller förvaras systematisk ordnat för att lätt återfinnas. Stora delar av dokumentationen finns normalt lagrat i ärendehanteringssystem.

Förkortningar

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

Allmän administrativ verksamhet

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

I *Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1 Råd för kommuner och landsting* behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till miljö- och hälsoskyddsverksamheten, eller i förtydligande syfte.

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

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll/mötesanteckningar styrelse/nämnd/direktion, arbetsutskott, kommittéer etc. där förtroendevalda ingår.
- Register och innehållsförteckning till protokollen.
- Protokoll/mötesanteckningar från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av styrelse/nämnd/direktion.
- Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.
- Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
- Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
- Diarium och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande diariumplan.
- Diariumförda handlingar (undantag: om man diariumfört handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dessa gallras efter särskilt beslut).
- In- och utgående handlingar av vikt (bör ingå i diariumförda handlingar).

- Delegationsbeslut, originallista (kronologiskt och efter diarieplansbeteckning/sökord).
- Budgetförslag eller motsvarande för nämnden (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Årsberättelser, verksamhetsberättelser (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Kvalitetsdokumentredovisning/miljöledningssystem, process- och organisationsbeskrivningar.
- Arbetsordning, reglementen (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Förteckningar över förtroendevalda i nämnd/styrelse, om inte detta sker på annat sätt.
- Handlingar, slutrapport, protokoll etc. från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad.
- Informationsskrifter och broschyrer som framställts inom den egna verksamheten.
- Hemsida, bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt (se vidare rådets inledning avsnitt 1).
- Remisser, egna upprättade med sammanställning samt svar på inkommande (ingår oftast bland diarieförda handlingar).
- Enkäter (egenproducerade av långsiktig betydelse samt svar på inkommande).
- Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar.
- Beskrivningar av IT-system (ADB-register).
- Systemdokumentation (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information).

Handlingar som kan gallras

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

Ekonomi- och personalhandlingar

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

Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens allmänna ärenden och övergripande arbete

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

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

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

Miljöövervakning

Handlingar/information som bör bevaras

Exempel på handlingar inom kommunal miljöövervakning

Anmärkning

Beslut om samordnad kontroll, t.ex. vatten- eller luftvård	
Mätdata	Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd eller sammanställt i en rapport eller liknande. Mätdata som är ärendeanknutet sparas på respektive ärende
Inventering av arter, ekosystem och grönområden	
Undersökningar/sammanställningar: Mätning av miljögifter och tungmetaller i fisk, grönsaker Mätning av tätortsluft Hälsoundersökningar Besvärsundersökningar Kartläggning av buller Kartläggning av trafik Kartläggning av industrier, utsläpp, föroreningar Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd Beskrivning av avfallshantering Kartläggning av resursförbrukning, varuflöde Beskrivning av exploatering, hus, vägar Miljöbeteende, befolkningens miljövanor, handla miljövänligt, sopmängder etc.	
Egenproducerat informationsmaterial	

Exempel på handlingar inom regional miljöövervakning

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

Handlingar/information som kan gallras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Mätdata	Vid inaktualitet	Mätdata som har sammanställts i en rapport eller har rapporterats till en annan datavärd bedöms kunna gallras. Detsamma gäller mätdata som inte är validerat
Mötesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten

Naturvård*Handlingar/information som bör bevaras*

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Naturvårdsplan	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/kommunen	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturrensinventeringar, länsstyrelsen, t.ex. naturgrusplan	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Beslut om kommunalt naturreservat	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Statliga beslut om bildande av nationalpark	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Skötselplaner	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen vid t.ex. bildande av naturreservat	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Inkomna yttranden och remisser	
Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

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

Planering

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

Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Utredningsmaterial	Hos ansvarig nämnd
Remisser (yttranden/synpunkter)	Egna remissvar bevaras
Samråd om planförslag	Egna remissvar bevaras. Planförslag förvaras hos ansvarig nämnd
Utställt planförslag	Egna remissvar bevaras. Planförslag förvaras hos ansvarig nämnd

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Plan	Som vunnit laga kraft förvaras hos ansvarig nämnd
Besvärshandlingar	Överklaganden och yttranden
Egenproducerat informationsmaterial	

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

Handlingar/information som bör bevaras

Handlingar/information

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

Handlingar/information som kan gallras

Handlingar/information

- Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet

Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens tillsyns- och kontrollverksamhet

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

I tillsynsverksamheten genereras stora mängder information i form av filmer, foton, ljudupptagningar osv. När ett ärende är avslutat är det lämpligt att rensa den information som inte haft betydelse för ärendets avgörande. Vad som ska bevaras får bedömas i varje enskilt fall. Se rådets inledning för mer information om hantering av dessa medier.

Hälsoskydd

Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Inspektionsrapporter	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Ansökan och beslut om enskilt avlopp (9 kap. 7–8 §§ MB och 13 § FMH)	Förutsatt att anläggningen byggts. Observera att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning (9 kap. 7–8 §§ MB och 14 § FMH)	Förutsatt att anläggningen ändrats. Observera att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning
Ansökan och beslut om förmultnings-/alternativa toaletter (15 kap. 18 § MB och 40 § FMH)	
Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump (9 kap. 8 § MB och 14 § FMH)	Förutsatt att anläggningen byggts. Observera att detta kräver rutiner för uppföljning.
Anmälan om vissa offentliga lokaler (38 § FMH)	Förutsatt att verksamheten funnits
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	
Geologiska radonspårningskartor	
Mätning av radon i inomhusluft	Inkl. uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a. ständigt nya kunskaper om utvärderingen
Mätning av markradon vid byggnation	Byggnadsnämnden (motsv.) är ansvarig för att mätning utförs. Berörda myndigheter bör komma överens om var handlingen slutligt förvaras
Mätning av radon i dricksvatten	Kan även förekomma inom livsmedel
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	
Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning)	Vid inaktualitet	
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	5 år eller då tillståndet upphör	Tillståndet kan vara tidsbegränsat
Begäran om polishandräkning, råd och anvisningar	2 år	
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag	10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd	
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning m.m. (9 kap. 11 § MB, 39 § FMH och lokala hälsoskyddsföreskrifter)	Vid inaktualitet	Kan även handläggas inom djurskydd
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	2 år	

Djurskydd

Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Ansökan och tillståndsbeslut för verksamhet som är yrkesmässig eller i större omfattning gällande sällskapsdjur, hästar och pälsdjur samt beslut om återkallat tillstånd (16 § DL)	
Handlingar rörande utredningar om djurplågeri/brott mot djurskyddslagen 16 kap. 13 § BrB, 36 §, 36 a § och 37 § DL)	Begäran om åtalsprövning, åklagares beslut med anledning av miljö- och hälsoskydds nämndens begäran, utredning om djurplågeri, domstolsbeslut med anledning av utredning om djurplågeri, bevismaterial, foton, film etc.
Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande djurskydd	10 år efter det att verksamheten har upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder	Anmälningar/klagomål, veterinärutlåtanden, inspektionsrapporter, förslag till föreläggande eller förbud jämte erinringar, beslut om föreläggande, förbud eller rättelse på annans bekostnad, begäran hos domstol om utdömande av vite, domstolsbeslut för kännedom, bevismaterial, foton, film etc. Observera att om inspektionsrapporten även behandlar tillsyn enligt miljöbalken ska rapporten bevaras, se Miljöskydd och kemiska produkter
Obefogade anmälningar/klagomål som inte leder till åtgärder	5 år	
Handlingar rörande förprovning av djurstallar (5–6 §§ DF)	Då stallet rivs eller byggs om till annan verksamhet (följs upp vid kontrollbesök)	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

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</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 efter räkenskapsårets utgång
Begäran om polishandräckning	2 år	
Handlingar rörande omhändertagande av djur (32 § DL)	10 år efter det att verksamheten har upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd	Anmälan från veterinär om missförhållanden, veterinärutlåtanden, miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om omedelbart omhändertagande, länsstyrelsens beslut med anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om omedelbart omhändertagande av djur
Ansökan och beslut om dispens från betesgång (13 a § DF)	5 år eller då dispenstiden löpt ut	
Beslut att återkalla betesdispens (13 a § DF)	5 år	
Jordbruksverkets beslut om betesdispens eller avslag för kännedom	5 år	
Polismyndighetens beslut för kännedom enligt lag om tillsyn över hundar och katter	5 år	Kan vara ett underlag i djurskyddsutredning

Livsmedel och smittskydd

Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Registrering av livsmedelsanläggning (art. 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004)	
Godkännande av livsmedelsanläggning (art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004 och LIVSFS 2005:20)	
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)	
Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning	
Sammanställningar och utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta	Även handlingar gällande smittskydd
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	
Analysprotokoll vattenanläggningar	Från ackrediterat laboratorium
Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</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
Kontrollrapporter	5 år	Har mer kortsiktig betydelse för människors hälsa
Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden (art. 54.2 i förordning (EG) nr 882/2004)	10 år	
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom (6 § LL och 5 § LF)	Då saluförbudet upphävs	
Föreläggande och förbud (22 § LL)	10 år	
Begäran om polishandreckning (27 § LL)	2 år	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	10 år	
Åtalshandlingar	10 år	
Villkorat godkännande (art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004)	Vid inaktualitet	
Tidsbegränsat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	Vid inaktualitet	

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Analysprotokoll livsmedel	3 år eller när verksamheten har upphör	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkran om att proverna har anlänt till laboratorium	
Anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedels- hantering	5 år eller tidigast när verksamheten upphör	
Rättsaneringsbevis, kopior	10 år	
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhälls- farliga sjukdomar	10 år	
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	10 år	

Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Inspektionsrapporter	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet (9 kap. 6 § MB, 14 §, 17 § och 21 § FMH)	Inkl. ritningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar (22 kap. 3 § och 22 kap. 11–13 §§ MB)	T.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter
Dokumentation av samråd och besiktningar	
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde (7 kap. 19–20 §§ MB)	
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s.k. kompletteringsremissen (22 kap. 4 § MB)	
Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	
Miljökonsekvensbeskrivningar (6 kap. MB)	Originalhandling som krävts in av miljö- och hälsoskyddsnämnd ska bevaras. MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Miljörapporter (26 kap. 20 § MB)	Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter via SMP. (Svenska miljörapporteringsportalen)
Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn (26 kap. 3 § MB och 10 § FTM)	
Miljöprövningsdelegations och miljödomstols beslut om förbud eller upphäva villkor (24 kap. 3 § och 5 § MB)	
Kontrollprogram som vunnit laga kraft (26 kap. 19 § MB)	
Årlig sammanställning över ozonnedbrytande ämnen	Enskilda årsrapporter kan gallras efter 5 år
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar (26 kap. 9, 21–22 §§ MB och 16–18 §§ Förordning om PCB)	
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om miljöstraffavgifter	
Åklagares beslut med anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens begäran om åtalsprövning	
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd	
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Förelägganden om undersökning (26 kap. 22 § MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud (26 kap. 9 § MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Föreläggande om upplysning och undersökningar (26 kap. 9 § och 21 §§ MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Förordnande om rättelse på annans bekostnad (26 kap. 18 § MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Kontrollrapport för inomhuscisterner	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Miljö- och hälsoskydds nämndens beslut om avgifter i enskilt fall (27 kap. 1 § MB)	10 år efter att verksamheten upphört	
Tillståndsbeslut (9 kap. 6 § MB och 5 § FMH)	Vid inaktualitet	Originalen förvaras av länsstyrelsen
Kungörelser vid anmälningsärenden	2 år	

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år	
Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium)	10 år	
Begäran om handräckning (26 kap. 17§, 29 kap. 1–4 §§ MB, lag om betalningsföreläggande och handräckning)	10 år	
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
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	10 år	
Miljö- och hälsoskyddsnämndens föreläggande om betalningsskyldighet (33 kap. 4 § MB)	10 år	
Årsrapporter, ozonnedbrytande ämnen	5 år	Sammanställning bevaras
Förslag till föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	10 år	
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	2 år	

Renhållning och avfall

Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Inspektionsrapporter	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende m.m.	
Egenproducerat informationsmaterial	

Handlingar/information som kan gallras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning (15 kap. 18 § MB och lokala föreskrifter)	Efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras	Beslutet kan vara tidsbegränsat
Beslut om föreläggande/förbud (26 kap. 9 § MB)	10 år	
Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall	10 år	
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	2 år	
Anmälan om kompostering av matavfall (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	
Anmälan om latrinkompost (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	

<i>Handlingar</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång

Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Landsting ger gemensamt ut publikationsserien *Bevara eller gallra?*. Råden utarbetas inom ramen för det samarbete mellan den kommunala och den statliga arkivverksamheten som bedrivs inom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. I gruppen ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet samt landsarkiven.

Råden är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting, regioner, kommunala bolag och kommunalförbund beslutar om hur allmänna handlingar ska hanteras, vilka som ska bevaras respektive gallras (förstöras).

Råden har också till syfte att styra och samordna bevarandet av väsentlig information från den offentliga förvaltningen på en sektorsövergripande och nationell nivå.

Mellan de olika utgåvorna av varje råd, läggs kompletterande mindre förändringar och tillägg ut på Samrådsgruppens hemsida, www.samradsgruppen.se.