Markaryds kommun
Miljö- och byggnadskontoret

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR MILJÖ- OCH BYGGNADSKONTORET I MARKARYDS KOMMUN

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningen, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras vid behov.

Upprättad 2010-03-08

Fastställd av miljö- och byggnadsnämnden 2010-03-15 (§ 53)

KFS 2010:68

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

6 – 8	**ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET**
9 – 13	**EKONOMI- OCH PERSONALHANDLINGAR**
14 – 15	**PERSONALADMINISTRATION**
16 – 18	**MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSVERKSAMHETENS ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGRIPANDE ARBETE**
19	**NATURVÅRD**
20	**PLANERING**
21 – 24	**HÄLSOSKYDD**
25	**OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL (OVK)**
26 – 29	**LIVSMEDELS OCH SMITTSKYDD**
30 – 35	**MILJÖSKYDD OCH KEMISKA PRODUKTER**
36	**HISSAR**
37 – 38	**RENHÅLLNING OCH AVFALL**
39 - 40	**ADMINISTRATIV VERKSAMHET FÖR BYGG- OCH PLANVERKSAMHET**
41 – 42	**BYGGLOV OCH FÖRHANDSBESKED**
43 – 44	**BYGGANMÄLAN**
45	**RIVNINGSLOV OCH RIVNINGSANMÄLAN**
46	**PÅFÖLJDER OCH INGRIPANDEN VID OLOVLIGT BYGGANDE**

47 BRANDFARLIGA OCH EXPLOSIVA VAROR
48 ÖVERKLAGANDE OCH BESLUT FRÅN HÖGRE INSTANS
49 – 55 PLANVERKSAMHET – DETALJPLANER

ANVÄNDARMANUAL

Överlämnande till Centralarkiv
Handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkiv när de inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet. Övriga handlingar överlämnas om så anges i denna dokumenthanteringsplan. Arkivhandlingar som överlämnas till kommunarkivet skall vara förtecknade samt rensade och gallrade. Samråd med centralarkivet bör alltid ske innan överlämning.

Gallring
Att gallra är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist är den tid innan beslutad gallring verkställs. Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i beslutet (dokumenthanteringsplanen).
Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på respektive volym.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i elektroniska system kan kräva särskilda åtgärder.

Vid gallring bör föras ett översiktligt protokoll i form av en lista över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning
Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

Revidering av dokumenthanteringsplan
Dokumenthanteringsplanen skall ses över årligen och revideras vid förändringar i myndighetens rutiner som påverkar dokumenthanteringen. Vid förändring av gallringsfrist skall revidering godkännas av nämnden efter samråd med arkivmyndigheten.

Allmän administrativ verksamhet

Protokoll, delegationsbeslut, diarier, diarieförda handlingar m.m

För att få en bra bild av kommunens miljö- och byggnadsverksamhet 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.

Handlingar som ska bevaras

- **Protokoll /nämnd/där förtroendevalda ingår,** (förvaras även elektroniskt V:\MBN\PROTOKOLL)
- **Tjänsteskrivelser inför nämnden**
- **Register och innehållsförteckning till protokollen.**
- **Protokoll/mötesanteckningar från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av styrelse/nämnd/direktion.**
- **Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivaren och arbetstagare.**
- **Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.**
- **Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan.**
- **Diarieförda handlingar (undantag: om man diariefört handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dessa gallras efter särskilt beslut).**
- **Diarielistor**
- **Arkivlistor**
- **Postlistor**
- **In- och utgående handlingar av vikt (bör ingå i diarieförda handlingar).**

- **Delegationsbeslut, originallista (kronologisk och efter diarieplansbeteckning/sökord).**
- **Budgetförslag eller motsvarande för nämnden (bör ingå i diarieförda handlingar).**
- **Årsberättelser, verksamhetsberättelser (bör ingår 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 förs 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.**
- **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.**

Handlingar som kan gallras.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	I de fall föredragningslistor utgör protokollsregister bör dessa bevaras	Arkiv GA 118	

Korrespondens av tillfällig betydelse	2 år		Arkiv GA 118	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Vid inaktualitet	T ex protokollskopior och skrivelser för kännedom	Arkiv GA 118	
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden (se Handlingar som bör bevars)	Vid inaktualitet	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning	Pärm	
Inkomna cirkulär och meddelande av tillfällig och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	T ex kursinbjudningar eller interna meddelanden	Pärm	
Enkäter av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Inkommande och egenproducerade	Arkiv GA 118	
Enkätsvar, inkomna	Vid inaktualitet	Om sammanställning finns	Arkiv GA 118	

Ekonomi- och personalhandlingar

Frågor som rör kommunernas ekonomiska förvaltning regleras i kommunallagen. Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet har gemensamt tagit fram ett Redovisningsreglemente för kommuner och landsting. I detta framgår att bokföringen skall ske på ett sätt som överensstämmer med god redovisningsed. Kommuner och landsting skall kronologiskt och systematiskt löpande bokföra alla ekonomiska händelser och se till att det finns verifikationer till alla bokföringsposter. Man skall utan svårigheter i efterhand kunna följa och kontrollera enskilda transaktioners behandling. Verifikationer, bokföringsböcker och annat räkenskapsmaterial skall bevaras i tio år utöver redovisningsåret. Vissa handlingar bör bevaras för all framtid, se avsnittet om bevarande nedan.
Den interna kontrollen förutsätts vara så väl utbyggd att man kan tillåta gallring av handlingar som är av mindre vikt för redovisningen (granskningsmaterial) så snart ansvarsfrihet för året beviljats. Enstaka slag av handlingar kan behöva bevaras längre tid, men inte så länge som tio år. Det kan bland annat röra sig om fall där lagstiftning, t ex taxeringsförordningen, begränsar möjligheterna till en tidig gallring.
Kommunerna/landstingen har enligt preskriptionslagen rätt att kräva ut en fordran mot enskilda upp till tre år efter det att man tillhandahållit varan, tjänsten eller annan nyttighet. Vissa räkenskapshandlingar kan därför behöva sparas i tre år. Kommunen/landstinget kan dock själva besluta att minska kravtiden till två år.
Efter tio år är det sällsynt att man inom den kommunala förvaltningen har behov av handlingar i redovisningssystemet. Ett mindre antal handlingar måste dock bevaras för att framtid. Det betyder att det i varje kommun/landsting bör finnas ett tillfredsställande underlag för ett studium av de kommunala verksamheternas inriktning, omfattning, ekonomiska innebörd och roll i samhällets utveckling.
Forskning på mikronivå och särskilt lokalhistorisk forskning underlättas om verifikationerna finns tillgängliga.
Verifikationerna kan ändå gallras. Visserligen saknar de inte forskningsvärde, men detta ställt i relation till den mycket omfattande årliga tillväxten talar för en gallring. I tidigare utfärdade gallringsråd från Riksarkivet föreslogs det att verifikationerna skulle bevaras till och med årgång 1958. Denna gräns kan utan olägenhet skjutas tillbaka till år 1951. Mängden av verifikationer för tiden före 1952 är jämförelsevis liten. Även om pappret i verifikationerna på sikt kommer att förstöras, eftersom kvaliteten är dålig, bör dessa äldre verifikationer bevaras.
Den stora tillväxten orsakad av bl a de så kallade storkommunernas inrättande 1 januari 1952, motiverar att verifikationerna från och med 1952 kan gallras i sin helhet. Det är heller inte meningsfullt att bevara var tionde årgång som så kallad typårgång. För forskningsändamål kan hellre samtliga verifikationer som rör större projekt bevaras.
Både utrymmes- och kvalitetsproblem kan lösas om verifikationerna mikrofilmas. Om detta sker kan pappersoriginalen förstöras tidigare än efter 10 år. Redovisningsskyldiga som skall följa bokföringslagen rekommenderas av Riksskatteverket att bevara originalhandlingar (förlagor) till

mikrofilmade räkenskapshandlingar i tre år, räknat från utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Om verifikationerna mikrofilmas, kan kommunen i ett gallringsbeslut besluta att endast bevara originalverifikationerna till ansvarsfrihet för året beviljats, dvs i två år.

Handlingar som ska bevaras

- **Budgethandlingar, inklusive motiveringar och tryckta handlingar (inte arbetsmaterial som ligger till grund för budgetarbetet)**
- **Årsbokslut och huvudbokssammandrag**
- **Systematisk bokföring**
- **Årsjournaler eller motsvarande förteckning över årets samtliga systematiskt bokförda transaktioner**
- **Inventarieförteckningar**
- **Kontoplaner med kodförteckningar**
- **Verifikationer till och med år 1951. Är verifikationerna mikrofilmade skall mikrofilmen bevaras, även om den upptar verifikationer från tiden efter 1951.**

Handlingar som kan gallras.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Verifikationer, original, vilkas information på ett betryggande sätt överförts till mikrofilm	2 år			
Granskningsmaterial, dvs handlingar från bokförings- och kassakontroll	2 år			
Bilersättning, körjournaler	6 år	Handlingar som utgör		

		underlag för skatterevision		
Attestliggare, fakturajournaler	2 år		Digitalt	
Debiteringsunderlag	2 år		Pärm	
Delårsrapporter, ekonomiska	2 år		Pärm	
Ekonomisk statistik, kopior	2 år	Vid inaktualitet	Pärm	
Fakturakontroll	2 år		Pärm	
Fakturakopior	2 år		Pärm	
Fraktsedlar	2 år		Pärm	
Följesedlar	2 år	Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte utgörs av en samlingsfaktura	Pärm	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	2 år		Pärm	
Interna räkningar, kopior	2 år		Pärm	
Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år		Pärm	
Listuttag, spontana	2 år	Vid inaktualitet	Pärm	
Ordererkännanden	2 år		Pärm	
Rapporter, indata	2 år		Pärm	
Rekvisitioner	2 år		Pärm	
Räkningar, kopior av interna	2 år		Pärm	
Räkningskopior	2 år		Pärm	

Räkningsunderlag för debitering	2 år		Pärm	
Rättelser, bokföringsunderlag	2 år		Pärm	
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	2 år		Pärm	
Utbetalningsuppdrag, kopior	2 år		Pärm	

Personaladministration

Administrationen (driften) av en tjänst eller befattning ger upphov till en rad handlingar som har karaktären av verifikationer och alltså ska bevaras i 10 år. Visst underlag för löneuträkning kan dock gallras med kortare frist.
För att kunna göra pensionsutredningar måste några uppgifter bevaras ända tills den anställde (eller tidigare anställde) uppnått pensionsålder.
Utvecklingsarbete och forskning fordrar att vissa uppgifter om kommunens anställda bevaras för all framtid.
I en persondossier (kallas även personakt eller personalakt samlar man alla handlingar som rör den anställde till exempel anställningsbevis, befattningsbeskrivning, betyg, kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg och intyg, handlingar angående tjänstledigheter, vidareutbildning etc. Om det är praktiskt möjligt bör även avslutade matrikelkort placeras i persondossieren.
Eftersom persondossierer innehåller centrala uppgifter som rör de anställda hos kommunen, bör de bevaras även sedan vederbörande anställd slutat eller gått i pension.
Inom vissa verksamhetsområden där personalomsättningen är stor förekommer det många ofullständiga persondossierer, framför allt för personal som vikarierat kortare tid än tre månader. Om man finner det lämpligt kan sådana dossierer gallras med 10 års frist.
Lönelistor bör i princip kunna gallras efter 10 år. De enskilda kommunernas särskilda förhållanden måste dock avgöra gallringsfristen. Den kan vara nödvändigt att för pensionsberäkningar och vid utfärdande av intyg eller betyg, bevara lönelistorna betydligt längre än 10 år.

Handlingar som ska bevaras

- **Persondossierer rörande fasta tjänster och vikariat som varat längre än tre månader.**
- **Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade lista).**

Handlingar som kan gallras.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anställningsbevis, kopia	2 år		Pärm, personalkontor	
Anställningsuppgift	2 år		Pärm, personalkontor	
Befattningsuppgift,	2 år		Pärm, personalkontor	

registerunderlag				
Friskanmälningar	2 år		Pärm	
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde	2 år		Pärm	
Ledighetsansökan	2 år		Pärm/Digitalt	
Läkarintyg	2 år		Pärm	
Löne- och närvarorapport	2 år		Pärm	
Löneavdrag, privata telefonsamtal och liknande	2 år		Pärm	
Närvarolistor sammanträden (underlag för arvode)	2 år		Pärm	
Personuppgift	2 år		Pärm, personalkontor	
Räkningar, förtroendevaldas ersättning	2 år		Pärm	
Semesterlistor	2 år		Pärm	
Sjukanmälan	2 år		Pärm	
Tidsredovisning/flexsamma nställning	2 år		Pärm	
Tjänstgöringsrapporter	2 år		Digitalt	
Övertids- och jourtidsjournal	2 år		Digitalt	
Övertidsrapporter	2 år		Pärm	

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 handhas av andra kommunala nämnder än miljö- och hälsoskyddsnämnden.
Det finns anledning för miljö- och hälsoskyddsnämnden att tänka igenom på vilket sätt det informella miljöarbetet egentligen dokumenteras. Frågan vad som är intressant för eftervärden 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 materialtes 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 ska bevaras
Exempel på handlingar inom kommunal miljöövervakning

Handlingar	Anmärkning		Förvaring	Till Centralarkiv
Beslut om samordnad kontroll, t ex vatten- eller luftvård			Arkiv GA 118	Ja
Mätdata	Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd eller sammanställt i en rapport		Arkiv GA 118	Ja

	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 industrier, utsläpp, föroreningar Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd Beskrivning av avfallshantering Miljöbeteende, befolkningens miljövanor, handla miljövänligt, sopmängder etc				
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Exempel på handlingar inom regional miljöövervakning

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

Handlingar/information som kan gallras:

Handlingar/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
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	Arkiv GA 118	
Mötesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten	Arkiv GA 118	

Naturvård

Handlingar/information som ska bevaras

Handlingar/information	Anmärkning		Förvaring	Till Centralarkiv
Anteckningar i ärende	Vid inaktualitet		Arkiv GA 118	Ja
Naturvårdsplan	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor			Ja
Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/kommunen	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor			Ja
Naturresursinventeringar, länsstyrelsen, t ex naturgrusplan	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor			Ja
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Handlingar/information som kan gallras:

Handlingar/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Förelägganden vid nedskräpning (26 kap 9 § och 15 kap 30 § MB)	10 år		Arkiv GA 118	
Beslut om uppstädning (26 kap 9 § MB)	10 år		Arkiv GA 118	

Planering

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

Handlingar/information som ska bevaras

Handlingar/information	**Anmärkning**		**Förvaring**	**Till Centralarkiv**
Utredningsmaterial	Hos ansvarig nämnd		Arkiv GA 118	Ja
Remisser (yttranden/synpunkter)	Egna remissvar bevaras.		Arkiv GA 118	Ja
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Hälsoskydd

Miljö- och byggnadsnämndens huvudsakliga ansvarsområde är att bedriva operativ tillsyns- och kontrollverksamhet inom områdena miljöskydd, hälsoskydd, och livsmedelssektorn. Arbetsfältet är stort och spänner över många olika ansvarsområden. De viktigaste regelverken i arbetet är miljöbalken och dess angränsande lagstiftning samt 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 informationen som inte haft betydelse för ärendets avgörande. Vad som ska bevaras får bedömas i varje enskilt fall. Se rådens inledning för mer information om hantering av dessa medier.

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

Handlingar	Anteckningar i ärende	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anteckningar i ärende	Sorteras med ärendet		Arkiv GA 118	Ja
Inspektionsrapporter		Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön	Arkiv GA 118	Ja
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.	Arkiv GA 118	Ja
Ansökan och beslut om		Förutsatt att anläggningen	Arkiv GA 118	Ja

ändring enskilt avlopp (9 kap. 7-8 §§ MB och 13 § FMH)		ändrats. Observera att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning		
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.	Arkiv GA 118	Ja
Anmälan om vissa offentliga lokaler (38 § FMH)		Förutsatt att verksamheten funnits	Arkiv GA 118	Ja
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material			Arkiv GA 118	Ja
Geologiska radonspårningskartor			Arkiv GA 118	Ja
Mätning av markradon i inomhusluft		Inkl uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras pga ständigt nya kunskaper om utvärderingen	Arkiv GA 118	Ja
Mätning av markradon vid byggnation		Byggnadsnämnden (motsv.) är ansvarig för att mätning utförs. Berörda myndigheter bör komma överens om var	Arkiv GA 118	Ja

		handlingen slutligt förvaras		
Mätning av radon i dricksvatten		Kan även förekomma inom livsmedel	Arkiv GA 118	Ja
Utredningar om olägenhet för människors hälsa			Arkiv GA 118	Ja
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	**Gallring**	**Anmärkning**	**Förvaring**	**Till Centralarkiv**
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	5 år eller då tillståndet upphör	Tillståndet kan vara tidsbegränsat	Arkiv GA 118	
Begäran om polishandräckning, råd och anvisningar	2 år		Arkiv GA 118	
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		Arkiv GA 118	
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	Arkiv GA 118	

		måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång		
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	2 år		Arkiv GA 118	
Analysprotokoll badanläggningar	5 år	Från ackrediterat laboratorium	Arkiv GA 118	

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Enligt förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem (SFS 1991:1273) är fastighetsägaren skyldig att genomföra funktionskontroll av ventilationssystem i sina byggnader. Kontrollen/ besiktningen ska utföras av särskild sakkunnig funktionskontrollant. Besiktning ska ske vid nybyggnad eller installation av nytt ventilationssystem samt därefter vid återkommande besiktningar. Besiktningsintervallen varierar beroende på verksamhet och typ av ventilationssystem. Protokoll ska föras vid kontrollen och sändas till byggnadens ägare samt till byggnadsnämnden.

Handlingar som ska bevaras

- **Register/databas över ventilationskontroller.**

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Besiktningsprotokoll	När nytt godkänt protokoll har upprättats		Pärm/Arkiv GA 118	
Beslut om ”lokal behörighet” för funktionskontrollant	När behörighet upphör		Pärm/Arkiv GA 118	
Föreläggande från byggnadsnämnden	När ärendet avslutats och tvist ej pågår		Pärm/Arkiv GA 118	

Livsmedel och smittskydd

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

Handlingar	Anmärkning		Förvaring	Till Centralarkiv
Anteckningar i ärende			Arkiv GA 118	Ja
Registrering av livsmedelsanläggning (atr 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004)			Arkiv GA 118	Ja
Godkännande av livsmedelsanläggning (art 4 i förordningen (EG) nr 853/2004, art 3 i förordning (EG) nr 854/2004 och LIVSFS 2005:20)			Arkiv GA 118	Ja
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)			Arkiv GA 118	Ja
Anmälan om mindre ändring av			Arkiv GA 118	Ja

livsmedelsanläggning				
Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta	Även handlingar gällande smittskydd		Arkiv GA 118	Ja
Projekinriktad kontroll, beskrivning och resultat			Arkiv GA 118	Ja
Analysprotokoll vattenanläggningar	Från ackrediterat laboratorium		Arkiv GA 118	Ja
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	**Gallring**	**Anmärkning**	**Förvaring**	**Till Centralarkiv**
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	Pärm/Arkiv GA 118	
Kontrollrapporter	5 år	Har mer kortsiktig betydelse för människors hälsa	Arkiv GA 118	
Beslut om att begränsa eller	10 år		Arkiv GA 118	

förbjuda utsläppande på marknaden (art 54.2 i förordningen (EG) nr 882/2004)				
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom (6 § LL och 5 § LF)	Då saluförbudet upphävs		Arkiv GA 118	
Föreläggande och förbud (22 § LL)	10 år		Arkiv GA 118	
Begäran om polishandräckning (27 § LL)	2 år		Pärm	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	10 år		Arkiv GA 118	
Åtalshandlingar	10 år		Arkiv GA 118	
Villkorat godkännande (atr 4 i förordningen (EG) nr 853/2004, art 3 i förordningen (EG) nr 854/2004)	Vid inaktualitet		Arkiv GA 118	
Tidsbegränsat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	Vid inaktualitet		Arkiv GA 118	
Analysprotokoll livsmedel	3 år eller när verksamheten har upphört	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras	Pärm/Arkiv GA 118	
Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkran om att proverna har anlänt till		Pärm	

	laboratorium			
Anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	5 år eller tidigast när verksamheten upphör		Arkiv GA 118	
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	10 år		Arkiv GA 118	
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	10 år		Arkiv GA 118	

Miljöskydd och kemiska produkter

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

Handlingar	Anmärkning		Förvaring	Till Centralarkiv
Inspektionsrapporter	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön		Arkiv GA 118	Ja
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet (9 kap 6 § MB, 14 §, 17 § och 21 § FMH)	Inkl ritningar, tekniska beskrivningar, ev miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc		Arkiv GA 118	Ja
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar (22 kap 3 § och 22 kap 11-13 §§ MB)			Arkiv GA 118	Ja
Dokumentation av samråd och besiktningar			Arkiv GA 118	Ja
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde (7 kap 19-20 §§ MB)			Arkiv GA 118	Ja
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den så kallade			Arkiv GA 118	Ja

kompletteringsremissen (22 kap 4 § MB)				
Yttrande över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet			Arkiv GA 118	Ja
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		Arkiv GA 118	Ja
Miljörapporter (26 kap 20 § MB)	Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter via SMP. (Svenska miljörapporteringsportalen)		Arkiv GA 118	Ja
Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn (26 kap 3 § MB och 10 § FTM)			Arkiv GA 118	Ja
Miljöprövningsdelegations och miljödomstols beslut om förbud eller upphävda villkor (24 kap 3 § och 5 § MB)			Arkiv GA 118	Ja

Kontrollprogram som vunnit laga kraft (26 kap 19 § MB)			Arkiv GA 118	Ja
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)			Arkiv GA 118	Ja
Miljö- och byggnadsnämndens beslut om miljösanktionsavgifter			Arkiv GA 118	Ja
Åklagares beslut med anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens begäran om åtalsprövning			Arkiv GA 118	Ja
Utredningar om luft, vatten- och markföroreningar samt kemikalier			Arkiv GA 118	Ja
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material			Arkiv GA 118	Ja
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täkttillstånd			Arkiv GA 118	Ja
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år		Pärm/Arkiv118	

Föreläggande om undersökning (26 kap 22 § MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden		Arkiv GA 118	Ja
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud (26 kap 9 § MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden		Arkiv GA 118	Ja
Föreläggande om upplysning och undersökningar (26 kap 9 § och 21 §§ MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden		Arkiv GA 118	Ja
Förordnande om rättelse på annans bekostnad (26 kap 18 § MB)	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden		Arkiv GA 118	Ja
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden		Arkiv GA 118	Ja
Kontrollrapport för inomhuscisterner	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden			Ja
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om avgifter i enskilt fall (27 kap 1 § MB)	10 år efter att verksamheten upphört		Pärm	Nej
Tillståndsbeslut (9 kap 6 § MB och 5 § FMH)	Vid inaktualitet	Originalet förvaras av länsstyrelsen	Arkiv GA 118	Nej
Kungörelser vid anmälningsärenden	2 år		Arkiv GA 118	Nej
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år		Arkiv GA 118	Nej
Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium)	10 år		Arkiv GA 118	Nej
Begäran om handräckning (26 kap 17 § 29 kap 1-4 §§ MB, lag om betalningsföreläggande och handräckning)	10 år		Pärm	Nej
Beslut om avgift i enskild 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	Pärm	Nej

		minst 10 år från räkenskapsårets utgång		
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	10 år		Arkiv GA 118	Nej
Miljö- och hälsoskyddsnämndens föreläggande om betalningsskyldighet (33 kap 4 § MB)	10 år		Arkiv GA 118	Nej
Årsrapporter, ozonnedbrytande ämnen	5 år	Sammanställning bevaras		Nej/Ja
Förslag till föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	10 år		Arkiv GA 118	Nej
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	2 år		Arkiv GA 118	Nej

Hissar

I förordningen om kontroll av hissar mm (1999:371) föreskrivs, att fastighetsägare eller den som annars ansvarar för hissar ska se till att dessa besiktigas av ackrediterat besiktningsorgan i föreskriven omfattning. Miljö- och byggnadsnämnden kan som tillsynsmyndighet kontrollera att sådan besiktning utförts. Denna tillsyn från miljö- och byggnadsnämnden sker i varierande omfattning som ”stickprov”. Med stöd av 10 kap plan- och bygglagen kan byggnadsnämnden ingripa i de fall kontroller inte sker på föreskrivet sätt eller det har framkommit brister som inte har åtgärdats.

Handlingar som ska bevaras

- **Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar.**

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Besiktningsprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	När ärendet avslutats och tvist ej pågår		Pärm/Arkiv GA 118	Nej
Föreläggande från miljö- och byggnadsnämnden	När ärendet avslutat och tvist ej pågår		Pärm/Arkiv GA 118	Nej
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	När ärendet avslutat och tvist ej pågår		Pärm/Arkiv GA 118	Nej

Renhållning och avfall

Handlingar/information som ska bevars
Handlingar/information

Handlingar	Anmärkning		Förvaring	Till Centralarkiv
Anteckningar i ärende			Digitalt/Arkiv GA 118	Ja
Inspektionsrapporter	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön		Arkiv GA 118	Ja
Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende m m			Arkiv GA 118	Ja
Egenproducerat informationsmaterial			Arkiv GA 118	Ja

Handlingar/information som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökan om 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	Arkiv GA 118	Nej
Beslut om	10 år		Arkiv GA 118	Nej

föreläggande/förbud (26 kap 9 § MB)				
Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall	10 år		Digitalt/ Arkiv GA 118	Nej
Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	2 år			Nej
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång	Pärm	Nej

Administrativ verksamhet för bygg- och planverksamhet

Handlingar som ska bevaras

- **Antagna anbud/offerter**
- **Byggnads-, adress- och lägenhetsregister, digitalt**
- **Handlingar från lantmäteriet om åtgärdande i Byggnadsregistret (BALK)**
- **Handlingar tillhörande adressättning (BALK)**
- **Handlingar tillhörande lägenhetsregistret (BALK)**
- **Byakartor tillhörande uppläggning av adressregister**
- **Statistik till SCB**
- **Handlingar gällande stomnät Strömsnäsbruk-Traryd etapp 1-3**
- **Handlingar till synpunktshanteringssystemet, digitalt**
- **Diarieförda handlingar (allmänna skrivelser/svar m m)**
- **Allmänna skrivelser/svar, ej diarieförda**
- **Beslut och diverse skrivelser från andra myndigheter om bl a tillstånd till intrång i fornlämningar, nedgrävning av kablar, tillstånd till restaureringsarbeten m m**
- **Informationsmaterial till allmänheten/bygglovssökande**
- **Dokumentation om samlad bebyggelse**

Handlingar som kan gallras.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anbud/offerter, ej antagna	2 år		Arkiv GA 106	Nej
Underrättelser från lantmäteriet om avslutad	10 år		Arkiv GA 106	Nej

förrättning				

Debiteringar	2 år		Arkiv GA 106	
För miljö- och byggnadsnämndens verksamhet oväsentliga förslag, förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet		Arkiv GA 106	
Beställningar av nybyggnadskarta	5 år		Arkiv GA 106	Nej

Bygglov och förhandsbesked

Handlingar som ska bevaras

- **Ansökan**
- **Ritningar (arkitekt-, situationsplan, sektionsritningar, nybyggnadskarta)**
- **Material och färgsättning**
- **Beslut i ärenden: Protokollsutdrag, delegationsbeslut, övriga beslut och domar**
- **Dokumentation (foton)**
- **Mottagningsbevis**
- **Tjänsteskrivelser**

Handlingar som kan gallras.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Granneyttrande	10 år	.	Arkiv GA 106	Nej
Diverse skrivelser och yttranden	10 år		Arkiv GA 106	Nej
Remissyttrande från olika myndigheter	10 år		Arkiv GA 106	Nej
Beräkning av ytor	10 år		Arkiv GA 106	Nej
Korrespondens	5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd		Arkiv GA 106	Nej
Lista/karta för hörande av sakägare	5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd		Arkiv GA 106	Nej
Skrivelse/förfrågningar avs	10 år		Arkiv GA 106	Nej

bygglov som inte utgör formell ansökan				
Fakturaunderlag	5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd		Arkiv GA 106	Nej
Återtagen ansökan om lov	2 år efter att ärendet avskrivits		Arkiv GA 106	Nej
Ofullständig ansökan som avvisats	2 år efter beslut om avvisning		Arkiv GA 106	Nej

Bygganmälan

Handlingar som ska bevaras

- **Anmälan**
- **Bekräftelser av anmälan, inkomna checklistor, färdigställande**
- **Kontrollplan samt beslut om kontrollplan med bilagor**
- **Teknisk beskrivning**
- **Checklistor**
- **Anmälan av kvalitetsansvarig**
- **Meritförteckning, certifiering och intyg om genomgångna kurser**
- **Anmälan av sakkunniga**
- **Underlag till beslut om färdigställandeskydd och byggfelsförsäkring**
- **Beslut om färdigställandeskydd och byggfelsförsäkring**
- **Handlingar som visar byggfelsförsäkring och färdigställandeskydd (försäkringsbrev etc)**
- **Kontroller och intyg som inkommit enligt krav i kontrollplan**
- **Brandskyddsdokumentation**
- **Protokoll över byggsamråd**
- **Relations- och arkivritningar**
- **Slutbevis**
- **Konstruktionshandlingar, VVS-ritningar under förutsättning att det finns praktiska möjligheter till arkivering utan stora kostnader**

Handlingar som kan gallras.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Bygganmälan om återtagits, ej fullföljts	2 år efter att ärendet avskrivits, avslutats		Arkiv GA 106	Nej

Rivningslov och rivningsanmälan

Handlingar/information som ska bevaras

- Ansökan/anmälan
- Rivningsplan
- Kontollplan samt beslut om kontrollplan med bilagor
- Kontroller och intyg som inkommit enligt krav i kontrollplan
- Anmälan av kvalitetsansvarig med meritförteckning och intyg om genomgångna kurser
- Ohyresintyg
- Beslut i ärenden: Protokollsutdrag, delegationsbeslut och domar
- Bekräftelser av rivningsanmälan/rivningsplan/färdigställande
- Slutbevis

Påföljder och ingripanden vid olovligt byggande

Handlingar/information som ska bevaras

- Handlingar som initierat ärendet (inkommen skrivelse/anmälan, protokoll/anteckningar/foton)
- Inventering/dokumentation av platsen
- Begäran om förklaring
- Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand
- Tjänsteskrivelse och särskilt redigerat material till nämndsammanträde
- Miljö- och byggnadsnämndens beslut (med tillhörande ritningar etc)

Handlingar som kan gallras.

Handlingar/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Beräkning av ytor och avgift	5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts		Arkiv GA 106	Nej
Utskickade brev/e-post, kommunicering	5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts		Arkiv GA 106	Nej
Mottagningsbevis	5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts		Arkiv GA 106	Nej

Brandfarliga och explosiva varor

Handlingar/information som ska bevaras

- Register/databas över tillstånd
- Förelägganden från nämnden

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökan med bifogade handlingar: - klassningsplan - verksamhetsbeskrivning - situationsplan - besiktningsintyg - riskanalys	2 år efter att tillståndet upphört att gälla		Arkiv GA 106	Nej
Beslut med föreskrifter t ex från räddningsnämnd	2 år efter att tillståndet upphört att gälla		Arkiv GA 106	Nej

Överklagande och beslut från högre instans

Handlingar/information som ska bevaras för samtliga ärendetyper
Handlingar/information

- **Inkommet överklagande**
- **Handling som visar överlämnande till länsstyrelsen och nämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid**
- **Nämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse)**
- **Nämndens yttrande till högre instans**
- **Beslut från högre instans**

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallras	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras när ärendet slutligt har avgjorts		Arkiv GA 106	Nej

Planverksamhet - detaljplaner

Handlingar som ska bevaras

- **Initiativ/ansökan**
- **Kommunstyrelsens protokollsutdrag, planuppdrag**
- **Miljö- och byggnadsnämndens protokollsutdrag, plansamrådsuppdrag**
- **Planavtal, beställningsbekräftelse**

Samrådsskede

Handlingar som ska bevaras

- **Plankarta med bestämmelser**
- **Plan- och genomförandebeskrivning**
- **Illustrationsmaterial**
- **Underlag – utredning**
- **Annonsdokumentation**
- **Minnesanteckningar och samvarolista från samrådsmöte**
- **Inkomna skrivelser**
- **Samrådsredogörelse**
- **Miljö- och byggnadsnämndens protokollsutdrag, beslut om utställning**

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Koncept till MKB	10 år		Arkiv GA 106	Nej
Tjänsteskrivelse efter samrådet och inför utställningsuppdrag	10 år		Arkiv GA 106	Nej

Utställningsskede

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Plankarta med bestämmelser**
- **Planbeskrivning**
- **Genomförandebeskrivning**
- **Samrådsredogörelse**
- **Illustrationsmaterial**
- **Underlag – utredningar m m**
- **MKB**
- **Strandskydd – ändring**
- **Fastighetsförteckning (uppdaterad från plansamråd) med anteckningar till vilka underrättelser har översänts**
- **Kungörelse – informationsbrev**
- **Annonsdokumentation – kungörelser**
- **Inkomna skrivelser**
- **Utlåtande**

Antagande

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Miljö- och byggnadsnämndens protokollsutdrag, överlämna till Kf för antagande**
- **Plankarta med planbestämmelser**
- **Planbeskrivning**
- **Genomförandebeskrivning**
- **Samrådsredogörelse**
- **Illustrationsmaterial**
- **Underlag, utredningar m m**
- **MKB**
- **Strandskydd – ändring**
- **Kommunfullmäktiges protokollsutdrag, antagande**
- **Miljö- och byggnadsnämndens beslut, antagande**
- **Länsstyrelsens beslut att pröva/inte pröva kommunens beslut enl 12 kap 1 § PBL**

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Tjänsteskrivelse inför överlämnande till Kf för antagande	10 år		Arkiv GA 106	Nej

Överklagande

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Länsstyrelsens beslut, kopia**
- **Regeringens beslut, kopia**

Laga kraft

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Lagakraftbevis**
- **Annonsdokumentation, laga kraft**

Strandskydd

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Hemställan hos länsstyrelsen + karta**
- **Länsstyrelsens beslut**

Fastighetsplaner

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Kartor**
- **Beskrivningar**
- **Resolutioner från länsstyrelsen**
- **Bestämmelser**
- **Beställningsbekräftelse**
- **Fastighetsförteckning**
- **Miljö- och byggnadsnämndens protokoll**
- **Inkomna yttranden**
- **Länsstyrelsen beslut om att inte pröva kommunens beslut enligt 12 kap 1 § PBL**
- **Lagakraftbevis**
- **Annonsdokumentation, laga kraft**

Fastighetsregister (böcker i folieformat)

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Tjänsteskrivelse inför överlämnande för antagande	10 år		Arkiv GA 106	Nej

Nya gatu- och/eller kvartersnamn

Handlingar/information som ska bevaras
Handlingar/information

- **Initiativ/förslag**
- **Remisser och inkomna yttranden**
- **Karta med namnen inritade**
- **Nämndens protokollsutdrag**
- **Kommunfullmäktiges protokollsutdrag, fastställande av namnen**

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Anmärkning		Förvaring	Till Centralarkiv
Tjänsteskrivelse			Arkiv GA 106	Nej

Handlingar/information som ska bevaras

- **Avställda planer**
- **Äldre kartor**
- **Negativ till planer**