

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Miljö-, bygg- och räddningsnämnden

Enligt SKL:s gallringsråd Nr:8 +11

Antagen 2020-05-28 § 56



Dnr: 2019-614/239

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Allmän administrativ verksamhet

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

Protokoll/mötesanteckningar styrelse/nämnd/, arbetsutskott, kommittéer etc. där förtroendevalda ingår	Bevaras	
Register och innehållsförteckning till protokollen	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av styrelse/nämnd/direktion	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Bevaras	
Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Diarieförda Handlingar (undantag: om man diariefört Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dessa gallras efter särskilt beslut)	Bevaras	
In- och utgående handlingar av vikt (bör ingå i diarieförda handlingar)	Bevaras	
Delegationsbeslut, orginallista (kronologisk och efter diarieplansbeteckning/sökord)	Bevaras	
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden (bör ingå i diarieförda handlingar)	Bevaras	
Årsberättelse, verksamhetsberättelser (bör ingå i diarieförda handlingar)	Bevaras	
Kvalitetsdokumentredovisning/miljöledningssystem, process- och organisationsbeskrivningar	Bevaras	
Arbetsordning, reglementen (bör ingå i diarieförda handlingar)	Bevaras	
Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och /eller långvarig karaktär (bör ingå i diarieförda handlingar)	Bevaras	
Förteckningar över förtroendevalda i nämnd/styrelse, om inte detta sker på annat sätt	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Bevaras	
Handlingar, slutrapport, protokoll etc. från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten (bör ingå i diarieförda handlingar)	Bevaras	
Informationsskrifter och broschyrer som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	
Hemsida, bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång pr år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt (se vidare rådets inledning avsnitt I)	Bevaras	
Remisser, egna upprättade med sammanställning samt svar på inkommande (ingår oftast bland diarieförda handlingar)	Bevaras	
Enkäter (egenproducerade av långsiktig betydelse samt svar på inkommande)	Bevaras	
Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckning	Bevaras	
Beskrivningar av IT-system (Vision, Geosecma mm)	Bevaras	
Systemdokumentation (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information)	Bevaras	
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till	Gallras efter 2 år	I de fall föredragningslistor utgör

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkingar
sammanträden		protokollsregister bör dessa bevaras
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras efter 2 år	
Kopior av handlingar som originalförvaras på annat håll inom kommunen	Gallras vid inaktualitet	T.ex. protokollskopior och skrivelser för kännedom
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden (se handlingar som bör bevaras)	Gallras vid inaktualitet	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	T.ex. kursinbjudningar eller interna meddelanden
Enkäter av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Inkommande och egenproducerade
Enkät svar, inkomna	Gallras vid inaktualitet	Om sammanställning finns

Planverksamhet

Plankarta och bestämmelser	Bevaras	
Planbeskrivning och genomförandebeskrivning	Bevaras	
Översiktsplanens textdelar, kartbilagor, angivet underlag till översiktsplanen	Bevaras	
Länsstyrelsens granskningsyttrande över översiktsplan	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Utlåtande efter utställning	Bevaras	
Utställt planförslag	Bevaras	
Initiativ/ansökan + beslut att påbörja planarbete	Bevaras	
Program	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivning enligt plan- och bygglagen	Bevaras	
Dokument tillhörande miljöbedömning enligt miljöbalken	Bevaras	
Fastighetsförteckning	Bevaras	
Tekniska utredningar, bebyggelse- eller naturinventeringar eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete och som kan tänkas vara till nytta för arbete med andra ärenden bör hållas förslagsvis 10 år, varefter bedömning görs om de fortfarande är aktuella	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter 10 år (antagna planer eller avbrutna planärenden)	
Planförslag/versioner som varit på samråd	Gallring tidigast efter 10 år	
Samrådsredogörelse och inkomna yttranden	Gallring tidigast efter 10 år	
I avbrutna planärenden, även övrigt material	Gallring tidigast efter 10 år	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts (administrativ hantering), t.ex. utskick/underrättelser till berörda, kallelser, kungörelser/annonser, förteckningar över remisser	Gallras efter 2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	
Protokollsutdrag under ärendets gång (beslut om samråd/utställning, återremiss m.m.).	Gallras efter 2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	
Handläggareblad/checklistor	Gallras efter 2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	
Mötesanteckningar	Gallras efter 2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	

Tillstånd, anmälningar och tillsyn

Ansökningar om förhandsbesked, lov och dispens (med tillhörande handlingar).	Bevaras	I alfabetisk ordning på fastighetsbeteckning
Beslut i ärenden om förhandsbesked, lov, dispens (beviljande, avslag, anstånd, avvisning) med samtliga handlingar som är	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
nödvändiga för att förstå beslutets innebörd: protokollsutdrag respektive delegationsbeslut <ul style="list-style-type: none"> - godkända ritningar, avgränsning av plats som får tas i anspråk vid strandskyddsdispens, - tjänsteskrivelse/-utlåtande och illustrationer från handläggare (inklusive särskilt redigerat material som skickats ut till nämnd-/utskottssammanträde). 		
Mottagningsbevis från klagoberättigade	Bevaras	
Dokumentation (foton)	Bevaras	
Anmälan (blankett eller motsvarande	Bevaras	
Anmälan av kontrollansvarig och sakkunnig	Bevaras	
Protokoll över tekniskt samråd	Bevaras	
Beslut om kontrollplan (kontrollplanen i sig med ev. bilagor)	Bevaras	
Beslut om startbesked	Bevaras	
Beslut i fråga om byggfelsförsäkring och färdigställandeskydd	Bevaras	
Rivningsplan	Bevaras	
Kontroller och intyg som inkommit enligt krav i kontrollplan	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Anmälningar till byggnadsnämnden i enlighet med kontrollplan	Bevaras	
Relationshandlingar avseende planer och fasader	Bevaras	
Åtgärdsföreläggande	Bevaras	
Slutbesked	Bevaras	
Konstruktionshandlingar, VVS-ritningar etc. bevaras i den mån förvaltningen anser sig ha praktiska möjligheter att arkivera på ett sökbart sätt utan stora kostnader	Bevaras	
Protokoll arbetsplatsbesök	Bevaras	
Underlagsmaterial i lovärenden, utöver tjänsteskrivelser - utlåtande (t.ex. beräkningar av ytor, inkomna yttranden från grannar och remissorgan).	Gallras tidigast vid inaktualitet, dock högst efter 10 år	
Inkomna skrivelser/"förfrågningar" avseende bygglov som inte utgör formella ansökningar om lov eller förhandsbesked	Gallras tidigast vid inaktualitet, dock högst efter 10 år	
Granskningsblad/handläggningsblankett	Gallras 5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd – eller då överklagat ärende slutligt avgjorts	
Utskickade brev/e-post utöver tjänsteskrivelse/-utlåtande (korrespondens)	Gallras 5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd – eller då överklagat	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
	ärende slutligt avgjorts	
Lista/karta för grannhörande	Gallras 5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd – eller då överklagat ärende slutligt avgjorts	
Underrättelser om beslut	Gallras 5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd – eller då överklagat ärende slutligt avgjorts	
Lista/kopior som visar även övrig expediering av beslutet	Gallras 5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd – eller då överklagat ärende slutligt avgjorts	
Fakturaunderlag	Gallras 5 år efter beslut om lov, avslag, anstånd – eller då överklagat ärende slutligt avgjorts	
Återtagen ansökan om lov	Gallras 2 år efter att ärendet avskrivits/avslutats	
Anmälan som återtagits/ej fullföljts	Gallras 2 år efter att ärendet avskrivits/avslutats	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Ofullständig ansökan som avvisats	Gallras 2 år efter beslut om avvisning, (vid eventuellt överklagande sker gallring, då avvisningsärendet slutligt har avgjorts)	
-----------------------------------	---	--

Påföljder och ingripanden vid olovligt byggande

Handlingar som initierat ärendet (inkommen skrivelse/anmälan, protokoll/anteckningar/foton eller beskrivning)	Bevaras	
Inventering/dokumentation av platsen	Bevaras	
Begäran om förklaring	Bevaras	
Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand	Bevaras	
Tjänsteskrivelse/-utlåtande och särskilt redigerat material till nämndsammanträde	Bevaras	
Byggnadsnämndens beslut (med tillhörande ritningar/fotodokumentation etc.)	Bevaras	
Granskningsblad/handläggningsblankett	Gallras 5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Beräkningar av ytor	Gallras 5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	
Utskickade brev/e-post, kommunikering	Gallras 5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	
Notering om expediering av beslut	Gallras 5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Gallras 5 år efter beslut eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	

Hissar

Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	Gallras när ärendet avslutat och tvist ej pågår	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Föreläggande från byggnadsnämnden	Gallras när ärendet avslutat och tvist ej pågår	
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Gallras när ärendet avslutat och tvist ej pågår	
Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktualitet	

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Register/databas över ventilationskontroller	Bevaras	
Besiktningsprotokoll	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	
Föreläggande från byggnadsnämnden	Gallras när ärendet avslutas och tvist ej pågår	

Överklaganden och beslut från högre instans

För samtliga ovannämnda ärendetyper

Inkommet överklagande	Bevaras	
Handling som visar överlämnande till länsstyrelsen och byggnadsnämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

tid		
Byggnadsnämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/-utlåtande)	Bevaras	
Byggnadsnämndens yttranden till högre instans	Bevaras	
Beslut från högre instanser	Bevaras	
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid.	Gallras när ärendet slutligt har avgjorts	

Trafik

Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Bevaras	
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Bevaras	
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade	1 år efter utgången giltighetstid	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd	2 år	
Felparkeringsavgifter	2 år	Originalen skickas till Vägverket

Trafiksäkerhetsinformation

Beslut om bidrag till organisationer och föreningar för arbete med trafiksäkerhetsinformation. Kan vara diarieförda ärenden	Bevaras	
---	---------	--

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Dokumentation om aktiviteter, t ex kampanjer, studiecirklar, Trafikens dag	Bevaras	
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	
Protokoll från sammanträden med trafiksäkerhetsråd och liknande grupper	Bevaras	
Informationsmaterial från NTF m fl.	Vid inaktualitet	
Kommunens kopia av trafikolycksfallsrapporter	Vid inaktualitet	

Bostadsanpassningsbidrag

Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Bevaras	
Register över åtgärdade lägenheter	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Statistiska sammanställningar	Bevaras	
Beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag, när innehållet i beslutet framgår av myndighetens protokoll eller annan handling	10 år efter beslutsårets utgång	
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	10 år efter beslutsårets utgång	
Övriga handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	2 år efter beslutsårets utgång	

Fastighetsbildning

Register över förrättningsakter	Bevaras	
Förrättningsakter med tillhörande förrättningskartor	Bevaras	
Akter rörande inställda förrättningar med undantag av akter rörande förrättningar som blivit materiellt prövade eller innehåller utredning, yttrande eller annat ställningstagande i jordpolitisk fråga	Gallras tidigast efter 10 år	
Kontrollistor, huvudrutin. Uttag ur fastighetsdatasystemet	Gallras tidigast efter 10 år	
Kontrollistor, planrutin. Uttag ur fastighetsdatasystemet	Gallras tidigast efter 10 år	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Statistikrapporter	Gallras när statistikrapport från Lantmäteriverket inkommit	Avser statistik som skickats till Lantmäteriverket
--------------------	---	--

Kartor och geografisk informationsverksamhet

Översiktskartor. Grunddata till den tryckta översiktskartan, samt minst ett exemplar av den tryckta kartan samt varje nyproducerad turistkarta	Bevaras	
Fotokartor. Grunddata för varje nyframställt ortofoto	Bevaras	
Områdeskartor över församlingar, stadsdelar eller trakter	Bevaras	
Grunddata och produkter	Bevaras	
Områdeskartor med gränser för administrativa beslut, t.ex. över valdistrikt, lokala ordningsregler eller vissa hälsoskyddsföreskrifter. Grunddata	Bevaras	
Nybyggnadskartor	Bevaras	
Kartor över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata	Bevaras	
Kommunens regelverkskarta. Grunddata	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Kartor med naturvårdsförordnanden, t.ex. naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata.	Bevaras	
Kartor över fornlämningar och byggnadsminnen. Grunddata	Bevaras	
Databasobjekt i primärkartan som inte ingår under temat "kommunikation och byggnader" samt delar av markanvändning, t.ex. träd, slänter och buskage	Gallras vid inaktualitet	Vid ändring av grunddata

Exempel på övriga handlingar som bör bevaras hos byggnadsnämnden

Beslut från andra myndigheter avseende mark och byggnader inom kommunen (t.ex. områdesskydd enligt miljöbalken, byggnadsminnen)	Bevaras	
Kulturhistoriska inventeringar	Bevaras	
Informationsmaterial till allmänheten/bygglovssökande	Bevaras	
Riktlinjer för ärendehantering/-prövning	Bevaras	

Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens allmänna ärenden och övergripande arbete

Miljöövervakning

Beslut om samordnad kontroll, t.ex. vatten eller luftvård	Bevaras	
Mätdata	Bevaras	Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd eller sammanställt i en

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

		rapport eller liknande. Mätdata som är ärendeanknuten sparas på respektive ärende
Inventering av arter, ekosystem och grönområden	Bevaras	

Undersökningar/sammanställningar:

Mätning av miljögifter och tungmetaller i fisk, grönsaker och kött	Bevaras	
Mätning av tätortsluft	Bevaras	
Hälsoundersökningar	Bevaras	
Besvärundersökningar	Bevaras	
Kartläggning av buller	Bevaras	
Kartläggning av trafik	Bevaras	
Kartläggning av industrier, utsläpp, föroreningar	Bevaras	
Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd	Bevaras	
Beskrivning av avfallshantering	Bevaras	
Kartläggning av resursförbrukning, varuflöde	Bevaras	
Beskrivning av exploatering, hus, vägar	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Miljöbeteende, befolkningens miljövanor, handla miljövänligt, sopmängder etc.	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
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

Anteckningar i ärendet	Bevaras	
Naturvårdsplan	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/kommunen	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Naturresursinventeringar, länsstyrelsen t.ex. naturgrusplan	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Beslut om kommunalt naturreservat	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Statliga beslut som bildande av nationalpark	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Skötselplaner	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen vid t.ex. bildande av naturreservat	Bevaras	Hos nämnd som ansvarar för naturvårdsfrågor
Inkomna yttranden och remisser	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
Förelägganden vid nedskräpning	10 år	
Beslut om uppstädning	10 år	

Planering

Utredningsmaterial	Bevaras	Hos ansvarig nämnd
Remisser (yttranden/synpunkter)	Bevaras	Egna remissvar bevaras
Samråd om planförslag	Bevaras	Egna remissvar bevaras

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
		Planförslag förvaras hos ansvarig nämnd
Utställt planförslag	Bevaras	Egna remissvar bevaras Planförslag förvaras hos ansvarig nämnd
Plan	Bevaras	Som vunnit laga kraft förvaras hos ansvarig nämnd
Besvärshandlingar	Bevaras	Överklagande och yttranden
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	

Arbete rörande hållbar utveckling, sektorsövergripande miljöarbete m.m.

Kommunala miljömål och revision av dessa (gröna bokslut/miljörevision)	Bevaras	
Kommunens lokala dokument rörande hållbar utveckling	Bevaras	
Årsdokument av arbetet rörande hållbar utveckling	Bevaras	
Sammanställning av pågående miljöprojekt (i den mån dessa uppgifter inte finns med i årsdokumentationen)	Bevaras	
Andra lokala dokument rörande hållbar utveckling	Bevaras	
Beskrivningar och uppföljningar av genomförda miljöprojekt och andra utvecklingsprojekt med miljöfrågor som utgångspunkt	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Handlingar rörande miljöpriser och utmärkelser	Bevaras	
Enskild persons eller grupps miljöarbete	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten

Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens tillsyns- och kontrollverksamhet

Anteckningar i ärende	Bevaras	
Inspektionsrapporter	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Ansökan och beslut och enskilt avlopp	Bevaras	Förutsatt att anläggningen byggts. Observera att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning
Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning	Bevaras	Förutsatt att anläggningen ändrats. Observera att detta kräver rutiner för uppföljning. Omfattar även intyg om slutbesiktning.
Ansökan och beslut om förmultnings-/alternativa toaletter	Bevaras	
Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Bevaras	Förutsatt att anläggningen byggts.

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
		Observera att detta kräver rutiner för uppföljning.
Anmälan om vissa offentliga lokaler	Bevaras	Förutsatt att verksamheten funnits
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	Bevaras	
Geologiska radonspårningskartor	Bevaras	
Mätning av radon i inomhusluft	Bevaras	Inkl. uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a. ständigt nya kunskaper o utvärderingar
Mätning av markradon vid byggnation	Bevaras	Byggnadsnämnden (motsv.) är ansvarig för att mätning utförs. Berörda myndigheter bör komma överens om var handlingen slutligt förvaras
Mätning av radon i dricksvatten	Bevaras	Kan även förekomma inom livsmedel
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning)	Gallras	Vid inaktualitet

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjas	5 år eller då tillståndet upphör	Tillståndet kan vara tidsbegränsat
Begäran om polishandräckning, 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 senaste vidtagna åtgärd	
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan beslutet 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 olägenheter för människors hälsa	2 år	

Livsmedel och smittskydd

Anteckningar i ärende	Bevaras	
Registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras	
Godkännande av livsmedelsanläggning	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Tillfälligt eller permanent upphävande av godkännande	Bevaras	
Anmälning om mindre ändring av livsmedelsanläggning	Bevaras	
Sammanställningar och utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta	Bevaras	Även handlingar gällande smittskydd
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Bevaras	
Analysprotokoll vattenanläggningar	Bevaras	Från ackrediterat laboratorium
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan beslutet gallras 10 år efter att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
Kontrollrapporter	Bevaras	Har mer kortsiktig betydelse för människors hälsa
Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden	10 år	
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom	Då saluförbudet upphävs	
Föreläggande och förbud	10 år	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Begäran om polishandräckning	2 år	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	10 år	
Åtalshandlingar	10 år	
Villkorat godkännande	Vid inaktualitet	
Tidsbegränsat godkännande/ registrering av livsmedelsanläggning	Vid inaktualitet	
Analysprotokoll livsmedel	5 år eller när verksamheten har upphört	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Följesedlar laboratorieprov	Vid försäkran om att proverna har anlänt till laboratorium	
Anmälan till miljö- och hälsoskyddsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	5 år eller tidigast när verksamheten upphör	
Rättsaneringsbevis, kopior	10 år	
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	10 år	
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av	10 år	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

samhällsfarliga sjukdomar		
---------------------------	--	--

Miljöskydd och kemiska produkter

Anteckningar i ärende	Bevaras	
Inspektionsrapporter	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Inkl. ritningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar	Bevaras	T.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter
Dokumentation av samråd och besiktningar	Bevaras	
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde	Bevaras	
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s.k. kompletteringsremissen	Bevaras	
Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras	
Miljökonsekvensbeskrivningar	Bevaras	Originalhandling som krävts in av miljö- och

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
		hälsoskyddsnämnd ska bevaras. MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet
Miljörapporter	Bevaras	Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter via SMP. (Svenska miljörapporteringsportalen)
Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	Bevaras	
Miljöprövningsdelegations och miljödomstols beslut om förbud eller upphävda villkor	Bevaras	
Kontrollprogram som vunnit laga kraft	Bevaras	
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar	Bevaras	
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om miljöstraffavgifter	Bevaras	
Åklagares beslut med anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens begäran om åtalsprövning	Bevaras	
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	Bevaras	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Bevaras	
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd	Bevaras	
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Bevaras	Enskilda årsrapporter gallras efter 5 år
Förelägganden om undersökning	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Föreläggande om upplysning och undersökningar	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Förordnande om rättelse på annans bekostnad	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förordnade områden
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Bevaras	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om avgifter i enskilt fall	10 år efter att	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
	verksamheten upphört	
Tillståndsbeslut	Vid inaktualitet	Originalen förvaras av länsstyrelsen
Kungörelser vid anmälningsärenden	2 år	
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	10 år	
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras efter 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
Miljö- och hälsoskyddsnämndens föreläggande om betalningsskyldighet	10 år	
Förslag till föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	10 år	
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	2 år	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
------------	--------------------	--------------

Renhållning och avfall

Anteckningar i ärende	Bevaras	
Inspektionsrapporter	Bevaras	Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende m.m.	Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning	Efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras	Beslutet kan vara tidsbegränsat
Beslut om föreläggande/förbud	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	
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	

Handlingar	Bevarande/gallring	Anmärkningar
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång