



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.2 Miljö- och samhällsskydd – 3.2.1 Miljö- och hälsoskydd

Antagen av, datum och paragraf		Version
Miljö-, bygg- och räddningsnämnden 2019-12-18 § 176		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.2 Miljö- och samhällsskydd	De verksamhetsområden dokumenthanteringsplanen gäller är bl.a. miljöskydd, hälsoskydd, förorenade områden, kemikalier, renhållning/avfall, livsmedel, smittskydd och djurskydd. Det är inte enbart miljökontoret som handlägger ärenden, utan de hanteras organisatoriskt även av kommunstyrelsen och kommunstyrelsens tekniska avdelning samt socialförvaltningen.
Processgrupp 3.2.1 Miljö- och hälsoskydd	<p>Ärenden hos miljö- och byggkontoret hanteras till stor del i ärendehanteringssystemet Vision. När det gäller vissa ärendetyper används ärendehanteringssystemet inte fullt ut, utan ärenden registreras men handlingar kopplas inte digitalt. Objektsakter utgörs av ex. fastigheter, industrier, sjöar eller andra fysiskt avgränsningsbara anläggningar. I systemet registreras basinformation om objektet såsom typ, läge, adress, ägare, fastighetsbeteckning m.m. Akterna avslutas inte förrän objektet upphör att finnas.</p> <p>Handlingar som diarieförs i kommunstyrelsens diarium och som inkommer eller upprättas digitalt skrivs inte ut på papper efter 2018-01-01.</p> <p>I processgruppen ingår processerna:</p> <p>3.2.1.0 Leda, styra, organisera</p> <p>3.2.1.1 Göra miljöbedömningar</p> <p>3.2.1.2 Svvara för miljöövervakning</p> <p>3.2.1.3 Bedriva folkhälsoarbete</p> <p>3.2.1.4 Svvara för naturskydd</p> <p>3.2.1.5 Verka för energihushållning</p> <p>Torsby kommun köper den tjänsten av Sunne kommun från och med 2017 och handlingarna hanteras där. Torsby kommuns energirådgivning redovisas för kommunstyrelsen.</p> <p>3.2.1.6 Svvara för miljöskydd</p> <p>3.2.1.7 Svvara för hälsoskydd</p>

<p>3.2.1.8 Svara för livsmedelssäkerhet</p> <p>3.2.1.9 Hantera frågor om sällskapsdjur</p> <p>3.2.1.10 Utöva tillstånd och tillsyn enligt lag om tobak och liknande produkter Processen flyttades från socialförvaltningen till miljö- och byggkontoret 2019 enligt beslut i kommunfullmäktige 2019-06-17 § 71. Avslutade ärenden till och med 30 juni 2019 förvaras i socialförvaltningens arkiv, ärenden från och med 1 juli 2019 förvaras i miljö- och byggkontorets arkiv.</p> <p>Processen 3.2.1.11 tillstånd, tillsyn och anmälan enligt alkohollagen Processen flyttades från socialförvaltningen till miljö- och byggkontoret 2019 enligt beslut i kommunfullmäktige 2019-06-17 § 71. Avslutade ärenden till och med 30 juni 2019 förvaras i socialförvaltningens arkiv, ärenden från och med 1 juli förvaras i miljö- och byggkontorets arkiv.</p> <p>Processen 3.2.1.12 hantera tillsyn vid försäljning av receptfria läkemedel Processen flyttades från socialförvaltningen till miljö- och byggkontoret 2019 enligt beslut i kommunfullmäktige 2019-06-17 § 71. Avslutade ärenden till och med 30 juni 2019 förvaras i socialförvaltningens arkiv, ärenden från och med 1 juli förvaras i miljö- och byggkontorets arkiv.</p> <p>3.2.1.25 Hantera övriga frågor Här hanteras vissa aktiviteter som kan uppstå under flera processer såsom avgiftsbeslut, överklagningar, polishandräckning m.fl.</p>								
Processen 3.2.1 0 leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera styrdokument	Verksamhetsplaner och kontrollplaner	Papper	Tjänstemans rum, sorterade efter diarieplan (dpl).	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Verksamhetsplan för miljöbalkens och livsmedelslagstiftningens områden. Verksamhetsplanen ska innehålla bl.a. behovsbedömning och tidsredovisning.

								Verksamhetsplanen följs upp regelbundet under året. Kontrollplan för livsmedel
Hantera organisation	Budget och detaljbudget, verksamhetsberättelse, handlingar rörande organisation	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Miljöenhetens verksamhetsberättelse ingår i MBR:s verksamhetsberättelse.
Arbeta med hållbarhet	Miljömålsprogram	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/Digital	Finns som tryck.
	Uppföljning av miljömålsarbete	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/Digital	Uppföljningen ska ingå i årsredovisningen.
	Regionala strategier ex Grön infrastruktur, klimatfrågor och vattenförvaltning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/Digital	Strategier kommer först för yttrande och sedan för genomförande som projekt eller liknande. Kommunens yttrande ligger i det diarieförda ärendet.

	Remisser och remissvar rörande regionala frågor	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Handlingar rörande miljöranking m.m.		-	-	-	-	-	Miljörankingsenkäten görs via webbsida. Enkäter kan diarieföras vid behov.

Processen 3.2.1.1 göra miljöbedömningar

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Miljöbedömning	Inkomna remisser	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Kan komma in från både internt och externt.
	Svar på remisser	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	

Processen 3.2.1.2 svara för miljöövervakning

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Inventeringar, mätningar, andra undersökningar	Beslut om samordnad kontroll	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Ex. vatten- eller luftvård.

som rör kommunal miljö- övervakning								Samordnad kontroll kan göras tillsammans med tekniska avdelningen.
	Mätdata	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Se anmärkning	Papper	Mätdata som sammanställts i en rapport eller liknande kan gallras vid inaktualitet. Data som inte sammanställts bevaras.
	Rapporter eller dylikt	Papper	Objektsmapp	PDF, Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Ex. mätning av tätortsluft, kartläggning av vattenkvalitet.
	Inventeringar	Papper	Objektsmapp	PDF, Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Korrespondens i ärendet	Papper	Objektsmapp	PDF, Word	Ärende- hanterings- system	Se anmärkning	Papper	Korrespondens som är av vikt i ärendet bevaras, övrig korrespondens kan gallras vid inaktualitet.
Inventeringar, mätningar, andra undersökningar som rör regional	Mätning av bakgrundsstrålning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	Papper	Utförs på uppdrag av länsstyrelsen. Utförs 2 ggr/år. Rapporteras in till länsstyrelsen via deras hemsida.

miljö- övervakning	Resultat och rapporter från luftmätningar	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Görs i samarbete med Miljösamverkan Värmland
	Mötesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller rutinartad karaktär	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Anteckningar och korrespondens som för arbetet framåt bevaras.
<i>Processen 3.2.1.3 bedriva folkhälsoarbete</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Arbeta med folkhälsa	Folkhälsoplan	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/ digital	Planen antas av kommunstyrelsen.
<i>Processen 3.2.1.4 svara för naturskydd</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Nationalpark	Beslut om bildande av nationalpark	-	-	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/ digital	Diarietförs i kommunstyrelsens diarium.
Reservat (ex naturreservat, kulturresevat)	Remiss om bildande av reservat	-	-	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/ digital	Diarietförs i kommunstyrelsens diarium.

	Kommunens yttrande	-	-	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Diariéförs i kommunstyrelsens diarium. Kan beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott.
	Ev. korrespondens i ärendet			-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Beslut om bildande av reservat samt bilagor	-	-	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Kartbilagor, skötselplan m.m.
Biotopskydds- område, kommunal mark	Samråds- handlingar	Papper	Diariéförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Samrådshandlingar inkommer från Skogsvårdsstyrelsen. De kan gälla samråd om biotopskyddsområde på mark som kommunen äger, eller endast vara för kännedom då marken ligger inom kommunen men kommunen inte är markägare. Handlingar kring biotopskydd på kommunens mark diariéförs i kommunstyrelsens diarium

	Kommunens yttrande	-	-	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Övriga handlingar i ärendet	Papper	Diarieförda handlingar	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Ex delgivningskvitto, korrespondens m.m.
	Beslut om biotopskyddsområde	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
Biotopskydds- området, inte kommunal mark	Samråds- handlingar, yttrande m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
Strandskydds- område	Ansökan om dispens från strandskydd	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Kan även förvaras i bygglovsärende om det inkommer i samband med ansökan om bygglov.
	Beslut om dispens	Papper	Objektsmapp	PDF, Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Avslag eller beviljande.
	Anmälan om olovligt byggande	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Inkommer ofta muntligt.
	Handlingar i ärende ex korrespondens	Papper	Objektsmapp	PDF, Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	

	Föreläggande	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Inventering av strandskydds- området	Papper	Tjänstemans rum	PDF, Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
Vattenskydds- område	Ansökan/anmälan om tillstånd till verksamhet inom vattenskydds- område	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Tekniska avdelningen ansvarar för att ta fram vattenskyddsområden, länsstyrelsen fattar beslut och miljökontoret har tillstånd och tillsyn.
	Ev. övriga handlingar i ärendet	Papper	Objektsmapp	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras, se anmärkning	Papper	Handlingar av ringa och/eller tillfällig betydelse rensas innan arkivläggning.
	Beslut om tillstånd till verksamhet	Papper	Objektsmapp	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Inspektions- rapporter	Papper	Objektsmapp	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Inventeringar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Ex oljecisterner och fordon inom vattenskyddsområde.

Kalkning av sjöar och vattendrag	Handlingar kring medverkan i kalkningsförbund	Papper	Diarieförda handlingar	PDF, Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Diarieförs hos kommunstyrelsen.
	Effektuppföljning	Papper	Objektsmapp		Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Hanteras av miljö- och bygghkontoret.
Nedskräpning och skrotbilar	Föreläggande vid nedskräpning	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-	
	Beslut om uppstädning	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-	

Processen 3.2.1.5 Verka för energihushållning

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Energi-rådgivning	Frågor och svar kring energirådgivning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	Papper	EPBD2 rapporteras in till Energimyndigheten. Gallras efter att slutrapporten är sammanställd.

Processen 3.2.1.6 svara för miljöskydd

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras /Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning

Hantera tillsynsobjekt	Register över tillsynsobjekt	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Uppdateras löpande. Registret är objektbaserat.
	Register över ärenden	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Uppdateras löpande.
Hantera miljöfarlig verksamhet	Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut om miljöfarlig verksamhet	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Ansökan om överlåtelse av tillsyn av miljöfarlig verksamhet	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Skickas till länsstyrelsen.
	Beslut om överlåtelse av tillsyn av miljöfarlig verksamhet	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Inkommer från länsstyrelsen.
Avfall	Renhållningsordning och avfallsplan	Papper	Tjänstemansrum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	SuToHaMu:s avfallsplan. Planen revideras i samarbete med tekniska avdelningen med visst tidsintervall.

								Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Ansökan och beslut om befrielse från sophämtning	Papper	Tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Gallras efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras	-	
	Tillstånd/anmälan för verksamheter som hanterar avfall	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Ex återvinningscentraler.
	Inspektionsrapporter	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Föreläggande/förbud	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Kopia på ansökan om tillstånd till transport av avfall och farligt avfall	Pärm	Tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 6 år	-	Tillstånden är giltiga 5 år.
	Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år, sen anmärkning	-	Klagomål som leder till tillsynsärenden bevaras.

	Anmälan om kompostering av matavfall	Papper	Tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	-	Kombineras med anmälan om månadshämtning. Gallras vid avflyttning.
	Ansökan och beslut om dispens från årlig slamtömning	Papper	Tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Gallras, se anmärkning	-	Gallras vid ändrade förhållanden.
Tillsyn på avloppsreningsverk och större avloppsanläggningar	Inspektionsrapporter	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Föreläggande/förbud	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Miljörapporter	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Verksamhetsutövaren författar. Lägg in i på SMP
Utsläpp/olyckor	Anmälan om utsläpp eller kemikalieläckage	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Om det blir spår kvar i marken övergår det till förorenad mark och handlingarna blir underlag i nytt ärende.
	Bedömning av saneringsbehovet	Papper	Tjänstemans rum	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	

Förorenad mark	Handlingar som initierar ärende	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Ex anmälan eller information om inventering/ klassificering, anmälan om påträffad förorening.
	Korrespondens i ärendet	Papper	Objektsmapp	PDF/ Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Papper	Handlingar som inte tillför ärendet sakuppgift kan rensas innan arkivläggning.
	Inspektionsprotokoll	-	-	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Utredning/ rapport	-	-	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut/ föreläggande	-		Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Protokoll inventeringar och klassificering från länsstyrelsen	Papper	Tjänstemans rum	PDF/ Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Länsstyrelsens inventering av förorenade områden registreras i kommunstyrelsens diarium om det gäller kommunal mark. Övriga handlingar registreras i mbr:s

								ärendehanterings-system.
	Inventeringar, undersökningar, klassificeringar, rapporter, egna	Papper	Tjänstemans rum	Word	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	
Kemikalier	Anmälan om spridning av bekämpningsmedel	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	
	Beslut om spridning av bekämpningsmedel	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	
	Inspektionsrapporter	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	Gäller spridning av bekämpningsmedel.
	Inventering	-	-	Word	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	Ex kemikalier i handeln, skollokaler.
Täkter	Beslut om täktillstånd	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	Inkommer från länsstyrelsen.
	Ansökan om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper	Skickas till länsstyrelsen.

	Beslut om överlåtelse av tillsyn om täktillstånd	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Inkommer från länsstyrelsen.
	Korrespondens, yttranden m.m.	Papper	Objektsmapp	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Föreläggande om åtgärder vid täkt	Papper	Objektsmapp	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-	
Vattentäkter	Inspektionsrapport	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Större eller kommersiella vattentäkter.
	Beslut om föreläggande/förbud	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Övriga handlingar i ärenden	Papper	Objektsmapp	PDF/Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Vindkraft	Handlingar i samband med tillståndsprovning av vindkraftsanläggningar	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Tillstånd hos Länsstyrelsen. Ex anmälan, yttranden, remisser, remissvar.
Enskilda avlopp	Ansökan/anmälan och beslut om enskilt avlopp och	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Förutsätter att anläggningen byggts.

	andra toalettalternativ.							Gäller även ändring av avloppsanläggning.
	Kvalitetsförsäkran	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Ska fotodokumenteras.
	Slutbesiktnings- protokoll	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Tillstånd för annan toalett än vattentoalett inom detaljplanelagt område	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	
	Beslut om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	Beslutet är personligt och gäller utifrån de förutsättningar som rådde vid ansökan.
	Inventeringar av enskilda avlopp.	Pärm	Tjänstemans rum	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
Värmepumpar	Ansökan och beslut om värmepump	Pärm	Tjänstemans rum	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	

	Korrespondens och övriga handlingar i ärendet,	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Köldmedier	Rapport över utförda åtgärder	Papper	Objektsmapp	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Ex nyinstallation, skrotning.
	Enskilda årsrapporter från verksamhetsutövare	Papper	Objektsmapp	-	-	Gallras efter 5 år	-	
PCB-avfall	Anmälan om PCB-förekomst i byggnadsverk/rivningsmassor	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	PCB förekommer bland annat som mjukgörare i fogmassor.
	Rapport	-	-	-	-	-	-	Årlig rapport över mängden PCB-avfall. Rapporteras till AvfallWeb. Underlaget kan gallras då det är säkerställt att rapporteringen genomförts korrekt.
Cisterner m.m.	Anmälan om cisterner i mark och ovan mark	Papper	Objektsmapp	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	För framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.

	Skrotintyg	Papper	Objektsmapp	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Kontrollrapporter	Papper	Objektsmapp	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
Processen 3.2.1.7 svara för hälsoskydd								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera tillsynsobjekt	Register över tillsynsobjekt	-	-	-	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras löpande.
	Register över ärenden	-	-	-	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	
Bostäder	Klagomål	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Klagomål inkommer ofta via telefon och ärende startas utifrån det. Klagomålen kan bl.a. gälla fukt, mögel, inomhustemp, lukt, ventilation. Hyresvärderna informeras om klagomålen.

	Anteckningar i ärendet	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Även andra handlingar såsom korrespondens.
	Inspektionsrapport	Papper	Objektsmapp	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Beslut	Papper	Objektsmapp	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Föreläggande	Papper	Objektsmapp	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
Allmänna lokaler (ex. hygienlokaler, skolor, bassängbad)	Anmälan enligt 38§ förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Gäller även tillfälliga bostäder såsom camping, asylboende. Anmälan ska komma in 6 veckor innan de öppnar. Hygienlokaler (stickande och skärande), skolor, bassängbad är anmälningspliktiga och tillsynen ska göras på årsbasis.

	Anmälan/ klagomål	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras, se anmärkning	Papper	Kan föranleda extra tillsyn. Obefogade klagomål som inte leder till något ärende kan gallras efter 2 år.
	Övriga handlingar i ärendet	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Ex utredningar kompletteringar, korrespondens.
	Beslut	Papper	Objektsmapp	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Beslutet innehåller de krav lokalen ska klara av. Beslut kan även innehålla föreläggande.
	Inspektionsrapport	Papper	Objektsmapp	Word	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Tillsynsplan	-	-	Word/ Excel	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Antas i nämnd.
Badvatten – strandbad	Analysprotokoll	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Inkommande kopior från ackrediterat testlab. Även omprov. Provresultaten registreras på HAVS hemsida.

Radonfrågor	Mätrapporter	Papper	Tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Inklusive uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a. ständigt nya kunskaper om utvärderingen. Särskilt register i Vision. Inte skannat utan resultaten finns inlagda i registret.
	Uppföljningsmätning efter åtgärd	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Gäller endast flerbostadshus.
	Beslut, föreläggande, vitesföreläggande	-	-	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Övriga handlingar i radonärende	Papper	Tjänstemans rum	PDF/Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Mätning av radon i dricksvatten	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Enskilda prover från fastigheter med egen brunn. Görs av fastighetsägaren, inget krav från miljökontoret.
Hantera smittskydd	Utredning och provtagning	Papper	Objektsmapp	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Landstingen kan begära hjälp med smittskydd.

	Föreläggande/ beslut i enskilda fall för att förhindra spridning av sjukdomar	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras efter 10 år	-	
	Intyg på utförd skadedjurssanering	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras efter 10 år	-	Livsmedel och hälsoskydd.
Processen 3.2.1.8 svara för livsmedelssäkerhet								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera tillsynsobjekt	Register över tillsynsobjekt	-	-	-	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Uppdateras löpande. Registret är objektbaserat.
	Register över ärenden	-	-	-	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Uppdateras löpande.
Registrera/ godkänna livsmedels- anläggning	Anmälan av livsmedels- anläggning samt bilagor	Papper	Tjänstemans rum	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Inkommande handlingar skannas inte. Endast utgående handlingar finns digitalt. Ärendet arkiveras vid ägarbyte. Vid väsentlig ändring i registrerad

								livsmedelanläggning görs ny anmälan.
	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	Papper	Tjänstemansrum	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Delegeringsbeslut, redovisas för nämnd.
	Tillfälligt eller permanent återkallande av registrering	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Kontrollera livsmedel och livsmedelslokaler	Kontrollrapporter	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år	-	Hette tidigare inspektionsrapporter.
	Tjänsteanteckningar	Papper	Objektsmapp	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Kompletteringar/korrespondens	Papper	Objektsmapp	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Föreläggande och beslut om sanktioner	Papper	Objektsmapp	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-	Delegeringsbeslut, går till nämnd. Ex föreläggande, beslut om omhändertagande av livsmedel.

	Analysprotokoll	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Gallras efter 3 år eller då verksamheten upphör	-	
	Följesedlar laboratorieprov	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Se anmärkning	-	Gallras då det är säkerställt att proverna anlänt till labbet.
	Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedels- hantering	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Gallras efter 5 år eller då verksamheten upphör	-	
	Samman- ställningar, utredningar	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Bevaras	Papper	Gäller vatten- och livsmedelsburen smitta. Kan göras på uppdrag av landstinget.
	Beslut om omhändertagande av livsmedel	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Gallras efter 10 år	-	
	Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Gallras efter 10 år	-	
	Föreläggande/ beslut i enskilda fall för att förhindra	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärende- hantering- system	Gallras efter 10 år	-	

	spridning av sjukdomar							
	iRASSF	-	-	-	-	Gallras då saluförbudet upphör	-	Meddelade villkor för saluförbud från bl.a. Livsmedelsverket. Webbaserat system där återrapportering sker. Ärenden kan startas utifrån det här.
	Intyg på utförd skadedjurs-sanering	Papper	Objektsmapp	-	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-	
Kontrollera dricksvatten	Anmälan om registrering av dricksvatten	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	
	Beslut	Papper	Objektsmapp	Word/PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	Underlag för debitering av årsavgift ska finnas tillgängliga i 10 år.
	Föreläggande/förbud	Papper	Objektsmapp	Word/PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	
	Kontrollrapporter	Papper	Objektsmapp	Word/PDF		Gallras efter 5 år	-	Kontrollrapporter gallras.

	Analysprotokoll	Papper	Tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	Inkommande kopior från ackrediterat testlab. Original på tekniska, kopior på mbr.
	Förslag till faroanalys och provtagningsprogram	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	
	Beslut om fastställande av faroanalys och provtagningsprogram	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärendehanteringssystemet	Bevaras	Papper	Beslutet gäller i fem år och ska sedan omprövas.
Processen 3.2.1.9 Hantera frågor om sällskapsdjur								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Tillstånd för djurhållning inom detaljplanelagt område	Ansökan om tillstånd för viss djurhållning	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller ex höns i tätbebyggt område. Gallras när djurhållningen upphört.
	Beslut	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	-	Fattas med delegering.

Övrigt kring djurhållning	Anmälningar/ klagomål på djurhållning	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärende- hanterings- system	Se anmärkning	-	Anmälningar/klagomål som leder till åtgärder bevaras, övriga gallras efter 5 år.
	Skrivelse till djurägare	Papper	Tjänstemans rum	PDF/ Word	Ärende- hanterings- system	Gallras, se anmärkning	-	Gäller hållande av djur (ex hund, katt och höns). Djurskydd hanteras av länsstyrelsen. Registreras och sorteras enligt diarieplanbeteckning. Skrivelsen besvaras om avsändare finns. Ärenden kan tas upp i nämnd och protokollföras.
Hantera kommunjägare	Ansökan om tillstånd för kommunjägare	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Diarieförs hos kommunstyrelsen. Kommunjägaren/arna är inrättade under tekniska avdelningen och gäller skyttar som kommunen anlitar för att avliva vilt inom detaljplanlagt område eller skadedjursbekämpning.
	Beslut om kommunjägare	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Polismyndighetens tillstånd för jakt inom planlagt område	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	

								Tillstånden ges av polismyndigheten.
3.2.1.10 Utöva tillstånd och tillsyn enligt lag om tobak och liknande produkter								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Tillståndsgivning	Ansökan	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Alk T
	Utredning	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Skickas till länsstyrelsen och sökande.
	Bevis	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Kopia av beviset ska skickas till sökande, Folkhälsomyndigheten, länsstyrelsen och Polismyndigheten.
Utöva tillsyn	Tillsynsrapporter	Papper	Se anmärkning	Word/ PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år, se anmärkning	Papper	Handlingar rörande tillsyn försäljning förvaras i aktskåp på tjänstemans rum och ska bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om

								förbud, föreläggande, vite, varning eller återkallelse. Miljökontoret ansvarar för tillsyn på rökfria miljöer såsom skolgårdar, restauranger m.m. och hanterar handlingarna i sina objektsmappar, se process 3.2.1.7.
	Utredning samt beslut om vite, förbud och/eller föreläggande, varning och återkallelse	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Egenkontrollprogram	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	-	Gallras vid inaktualitet	-	
Processen 3.2.1.11 tillstånd, tillsyn och anmälan enligt alkohollagen								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Besluta om stadigvarande	Ansökan om stadigvarande	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Kan innehålla sekretessbelagd

serverings- tillstånd	serveringstillstånd, olika former							information enligt OSL kap 30 § 20. Remiss skickas ut till olika instanser och diarieförs där med.
	Remiss, internremiss	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum.	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Remissvar	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum.	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Beslut från nämnd	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	
	Tillståndsbevis	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper	Inklusive planritningar.
	Anmälningar om utsedda serverings- ansvariga personer	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras vid inaktualitet	-	Anmälningar gallras när ny anmälan inkommer. Den gällande förvaras i pappersakten och gallras när tillståndet löpt ut.
	Restaurang- rapporter	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Ärende- hanterings- system	Gallras efter 10 år	-	Restaurangrapporten upprättas årligen och skickas till Folkhälsomyndigheten.

								Uppgifterna ska finnas både hos kommunen och hos Folkhälsomyndigheten.
	Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Överklaganden	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Besluta om tillfälliga serverings-tillstånd	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd, olika former	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år	-	Kan innehålla sekretessbelagd information enligt OSL kap 30 § 20.
	Remisser, internremisser	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum.	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år	-	
	Remissvar	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum.	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år	-	
	Beslut/bevis	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Anmälan om försäljning av folköl	Anmälningar om försäljning av folköl	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	

	Egenkontroll-program	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	Papper	
Utöva tillsyn enligt alkohollagen	Utredningar och beslut i tillsynsärenden.	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Kan innehålla sekretessbelagd information enligt OSL kap 30 § 20. Kan leda till sanktioner. Beslut kan fattas med stöd av delegering eller i nämnd.
	Tillsynsrapporter	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-	Kan innehålla sekretessbelagd information enligt OSL kap 30 § 20. Tillsynsrapporter i ärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av serveringstillstånd bevaras.
	Korrespondens rörande serveringstillstånd	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/PDF	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-	Kan innehålla sekretessbelagd information enligt OSL kap 30 § 20. Tillsynsrapporter i ärenden som leder till utredning om erinran,

								varning eller återkallelse av serveringstillstånd bör bevaras.
Processen 3.2.1.12 hantera tillsyn vid försäljning av receptfria läkemedel								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Utöva tillsyn	Register över alla försäljare av receptfria läkemedel	-	Aktskåp, tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Gallras, se anmärkning	-	Registret uppdateras löpande. Registret utgörs av akter, de finns sökbara i ärendehanteringssystemet. Information till registret inkommer från Läkemedelsverket.
	Lista över förändringar rörande tillstånd	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	-	Ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet	-	Inkommer från Läkemedelsverket.
	Tillsynsrapporter	Papper	Aktskåp, tjänstemans rum	Word/ PDF	Server	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-	Vid brister skickas rapporterna till Läkemedelsverket. Rapporterna bör bevaras.

Processen 3.2.1.25 hantera övriga frågor

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera sanktioner	Beslut om vite, föreläggande och/eller förbud	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Gäller flera olika typer av ärenden.
Hantera miljöstraffavgifter	Tjänsteskrivelse om överträdelse som medför miljöstraffavgift	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut om miljöstraffavgift	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Beslutet kan tas på delegation eller dömas ut av mark- och miljödomstolen. Beslutet skickas ut med delgivningskvitto och kan överlagas till Mark- och miljödomstolen.
	Begäran om utdömande	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Skickas till Mark- och miljödomstolen.
	Delgivningskvitto	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	

Hantera överklagningar	Överklagan	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Originalen skickas till överinstans tillsammans med yttrande. Kopia behålls i objektsmapp.
	Yttrande	Papper	Objektsmapp	Word/ PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Beslut från överinstans	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Hantera polishand-räkning	Begäran om polishand-räkning	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 2 år	-	Diarieförs i originalärendet.
Hantera tillstånd som inte utnyttjats	Ansökan och beslut	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 5 år eller då tillståndet upphör	-	
Hantera avgifter	Avgifts- och klassificeringsbeslut i enskilt ärende	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Gallras efter 10 år	-	Avgifterna utgör egna ärenden i ärendehanteringssystemet. Avgifterna kan vara kopplat till en enskild ansökan eller till ett objekt. De kan vara engångsavgifter eller årsbaserade.

								Underlaget för avgifterna ska finnas tillgängliga i 10 år.
Hantera delgivning	Delgivning	Papper	Objektsmapp	-	Ärendehanteringssystem	Kolla hur det varpå bygg.		
	Mottagningsbevis	Papper	Objektsmapp	PDF				
Hantera åtalsanmälan	Anmälan	Papper	Objektsmapp	Word	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Handlingarna förvaras i ursprungsärendet.
	Beslut från åklagarmyndigheten	Papper	Objektsmapp	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Informera	Egenproducerat informationsmaterial	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper	1-3 ex av varje framtaget material bevaras i arkivet.