



ÄLVSBYNS
KOMMUN

Dokumenthanteringsplan Miljö- och byggnämnden 2022-01-25



ADMINISTRATION, EKONOMI					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Dokumenthanteringsplan inklusive arkivförteckning		Närarkiv	Nej	BEVARAS - revideras löpande vid inaktualitet	Originalhandling
Arkivbeskrivning	Ämnesvis	Närarkiv	Nej	BEVARAS - Revideras löpande vid inaktualitet	Originalhandling
Diarielistor	Årsvi i diarienummerordning	Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Diarieplan		Miljöreda/Vision	När ny plan tas i bruk	BEVARAS	
Budgetunderlag	Årsvi	Server		3 år	
Budgetuppföljning	Årsvi	Server		3 år	
PROTOKOLL OCH BESLUT					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Originalprotokoll MBN	Årsvi i paragrafordning	Pärm i närarkiv	Vid inbindning i KS arkiv	BEVARAS	Originalhandling
Övriga handlingar till originalprotokoll	Diarienummerordning, objekt eller fastighet	Hängmappar i närarkiv		5 år	
Delegationsbeslut bygg	Årsvi i diarienummerordning	Pärm i närarkiv Byggreda/Vision	10 år	BEVARAS	Kopia
Delegationsbeslut miljö	Årsvi i diarienummerordning	Pärm i närarkiv Miljöreda/Vision	10 år	BEVARAS	Kopia
Delegationsbeslut lagen om skydd mot olyckor		Pärm i närarkiv	10 år	BEVARAS	Kopia
Delegationsbeslut lagen om brandfarliga och explosiva varor		Pärm i närarkiv	10 år	BEVARAS	Kopia
Övriga originalprotokoll		Pärm i närarkiv Miljöreda/Byggreda /Vision	Nej	1 år	Originalhandling
Delgivningar till nämnden	Årsvi i paragrafordning	Pärm i närarkiv	Nej	2 år	Originalhandling

Ansökan om dispens från renhållningsföreskrifterna	Efter fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv	Nej	När dispensen upphört	Kopia
Beslut om dispens från renhållningsföreskrifterna	Efter fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv tillsammans med ansökan	10 år	BEVARAS	Kopia
EJ DIARIEFÖRDA SKRIVELSER					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Inkommande information från olika myndigheter	Ämnesvis	Hängmappar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
Utgående skrivelser ej ärende eller objekt	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	3 år	
DIARIEFÖRDA INKOMMANDE SKRIVELSER FRÅN MYNDIGHETER					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Skrivelser, cirkulär från Statliga myndigheter	Sorterat efter myndighet, kronologisk ordning	Pärmar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
Skrivelser, cirkulär från SKL	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	
Remisser (egna upprättade)	Diarienummerordning	Hängmappar i närarkiv	10 år	Bevaras	
Remissvar/yttranden	Diarienummerordning	Hängmappar i närarkiv	10 år	Bevaras	

ELEKTRONISK POST, COOKIES					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
E-postlista nämndsbrevlåda mb@alvsbyn.se Vidarebefordrad E-post		Dator Nämndskansli Dator tjänsteman	Nej	Ärenden av ringa betydelse gallras efter kriterier som återfinns i riksarkivets föreskrifter RA-FS 1997:6 1 månad	Reklam, nyhetsbrev, spam och liknande får gallras omedelbart.
E-postlista individuell brevlåda Vidarebefordrad/övrig E-post		Dator resp tjänsteman	Nej	1 månad Dagligen	Reklam, nyhetsbrev, spam och liknande får gallras omedelbart.
Cookiefiler och globalfiler		Dator resp tjänsteman	Nej	Dagligen	
BYGGLOV MM					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Ansökan om lov med därtill hörande handlingar: Bygglov, rivningslov, marklov, förhandsbesked, bygganmälan, Ritning	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	BEVARAS - inaktuella handlingar gallras vid rivningslov etc.	
Skyddsrum: Skyddsrumsbesked, Besiktningprotokoll, Underhållsbesiktningprotokoll, Skyddsrumbevis	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmapp byggarkiv Byggreda/Vison	Nej	10 år	
Funktionskontroll av ventilationssystem	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmapp byggarkiv Byggreda/Vison	Nej	Vid ny funktionskontroll	2,3,6 eller 9 år

Akter till bostadslån beslutade och avslutade 1948-1980	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	Omgående	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
Akter till bostadslån som avslutats 1981 och senare samt lån som ännu löper:					
- Handlingar rörande kommunal borgen och andra finansiella åtaganden	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
- Övriga handlingar	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	2 år efter utgången för länsbostadsnämndens beslut	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
Meddelande om att lån avslutats eller att borgensförbindelse upphört	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	10 år	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
Handlingar rörande avslagna låne- och bidragsansökningar	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Hängmappar i närarkiv	Nej	2 år efter utgången av år för länsbostadsnämndens beslut	Spara endast handlingar som kompletterar ofullständiga bygglovshandlingar
Schakttillstånd	Diarienummerordning	Pärm	Nej	2 år efter garantitidens utgång	

KOMMUNALA PLANER					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Detaljplaner: plankarta, planbeskrivning, genomförandebeskrivning, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande och laga kraftbevis	Nummerserie efter antagandedatum	Kartor i skåp i närarkiv Mappar i närarkiv Digitala handlingar på server	Nej	BEVARAS	Laga krafthandlingar
Översiktsplan	Plandokument	Digitalt på server samt tryckt version i närarkiv	Ja		
Naturgrusplan		Mapp i närarkiv	Nej	BEVARAS	
VERKSAMHETSPLANER					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Tillsynsplan och uppföljning		Bilaga till sammanträdesprotokoll		BEVARAS	
Verksamhetsplan och uppföljning		Bilaga till sammanträdesprotokoll		BEVARAS	
Resultat från kundundersökningar		Mapp i närarkiv		10 år	
Enkäter		Mapp i närarkiv		1 år	
CISTERNER					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Ansökan av cistern i och ovan mark, Anmälan om att cistern är tagen ur bruk	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Pärm	10 år	BEVARAS	
Kontrollintyg av cistern i och ovan mark	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Pärm	Nej	1 år efter att tanken tagits ur bruk	

TRAFIK					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Tillståndsbevis från polismyndigheten	Årsvis	Pärm i närarkiv	Nej	1 år efter att tillstånd löpt ut	
Lokala trafikföreskrifter	Diarienummerordning	Hängmapp märkt "trafikföreskrifter" i närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gällande trafikföreskrifter registreras i Transportstyrelsens databas
Länsstyrelsens beslut avseende trafikfrågor	Årsvis	Hängmapp i närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Diarienummerordning	Hängmapp märkt "trafikföreskrifter" i närarkiv	Nej	2 år	
Trafiksäkerhetsärenden	Diarienummerordning	Hängmapp märkt "trafiksäkerhet" i närarkiv			
Trafikverkets beslut	Årsvis	Hängmapp i närarkiv	Nej	2 år	
Vägplaner m m	Vägnummer	Pärm i närarkiv	Nej	10 år	
Transporttillstånd	Alfabetisk ordning	Hängmapp märkt "transporttillstånd" i närarkiv	Nej	1 år	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Alfabetisk ordning Efternamn	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"	Nej	1 år efter att tillstånd löpt ut	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad-beslut om avslag	Alfabetisk ordning Efternamn	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"	Nej	2 år	
Övergivna fordon	Årsvis	Hängmappar märkta "skrotbilar" i närarkiv	Nej	10 år	
Trafikolycksfallsrapporter Vägverket		Pärm i närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	

LIVSMEDEL					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Delegationsbeslut	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Ett år efter att verksamheten upphört	BEVARAS	
Livsmedelsprovtagning	Alfabetisk ordning under objektet	Hängmapp i närarkiv/Miljöreda /Vision	Nej	5 år eller 1 år efter upphörande/ägarbyte	
Egenkontrollprogram	Alfabetisk ordning under objektet	Hängmapp i närarkiv/Miljöreda /Vision	Nej	Vid inaktualitet eller när verksamheten upphör	
Kontrollrapporter	Alfabetisk ordning under objektet	Hängmapp i närarkiv/Miljöreda /Vision	Nej	2 år	
Analysresultat vatten från enskilda brunnar	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Pärm i närarkiv Miljöreda/Vision	5 år	BEVARAS	
Analysresultat vatten från kommunal verksamhet	Alfabetisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	BEVARAS fram till 1 år efter vattenverkets upphörande	
Alkoholremisser	Kronologisk ordning	Hängmapp märkt "alkoholremisser" i arkivlåda för livsmedel		BEVARAS	
HÄLSOSKYDD					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Inspektionsrapporter ej fasta objekt	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	10 år	
Inspektionsrapporter fasta objekt	Efter objektets namn	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	10 år	
Analysresultat radonmätning i fastigheter	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	10 år	BEVARAS	

SMITTSKYDD					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Läkarintyg smittspåringspliktig sjukdom	Alfabetisk ordning efter namn	Pärm märkt "Smittskydd" i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"		Efter avslutad smittspårning	
Kontrollrapporter smittskyddstillsyn	Alfabetisk ordning efter namn	Pärm märkt med typ av smitta		5 år	
MILJÖSKYDD					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Miljörapporter	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar/disketter i närarkiv/miljöreda		10 år	Idag sker hanteringen digitalt. Kan gallras när 10 år har gått.
Inspektionsrapporter objektbundna verksamheter	Alfabetisk ordning efter objektets namn eller fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	10 år	BEVARAS	
Inspektionsrapporter takter	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Inspektionsrapporter övriga verksamheter	Alfabetisk ordning efter namn	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	3 år	
Länsstyrelsens beslut om täktillstånd	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	Vid tillstånds upphörande eller när takten är slutbesiktad	
Analysresultat utg. Vatten från kommunala avloppsanläggningar		Pärm i närarkiv	Nej	5 år	
Övriga analysresultat	Alfabetisk ordning efter fastighetsbeteckning	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	5 år	Vid bestående miljöskada överförs mätresultat till miljöövervakning

Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Årsvis	Pärm i närarkiv, Miljöreda	Nej	BEVARAS	
Köldmedierrapporter (enskilda årsrapporter)	Årsvis, alfabetisk ordning efter namn	Pärm i närarkiv, Miljöreda	Nej	5 år	
Länsstyrelsens beslut om tillstånd till transport av farligt och icke-farligt avfall	I kronologisk ordning efter datum – nyast längst fram	Hängmapp märkt "Tillstånd transport av avfall/farligt avfall" under miljötillsyn	Nej	3 år efter att tillståndet slutat gälla	
NATURVÅRD/ MILJÖÖVERVAKNING					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Analysresultat från egen miljöövervakning	Alfabetisk ordning efter ämnesområde	Mappar eller pärmar i närarkiv	15 år	BEVARAS	
Rapporter från egna miljöövervakningsaktiviteter	Alfabetisk ordning efter ämnesområde	Mappar eller pärmar i närarkiv	15 år	BEVARAS	
TOBAK LÄKEMEDEL FOLKÖL					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Delegationsbeslut	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Ett år efter att verksamheten upphört	BEVARAS	
Anmälningar om ölförsäljning	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision		Vid inaktualitet	När verksamheten upphört
Egenkontrollprogram	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	Ett år efter att verksamheten upphör	
Inspektionsrapporter	Alfabetisk ordning efter objekt	Mappar i närarkiv Miljöreda/Vision	Nej	5 år	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning

SERVERINGSTILLSTÅND					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Utredningar och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Tillståndsbevis, stadigvarande serveringstillstånd, inkl. planritningar	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Överklaganden	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess"Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		BEVARAS	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan förstås utan underlagen, t ex ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-

					skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, yttranden från andra förvaltningar, etc
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut
Restaurangrapporter	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		10 år	
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		5 år	Samtliga handlingar i ärendet
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Alfabetisk ordning efter objekt	Hängmapp i närarkiv i låst arkivskåp märkt "sekretess" Miljöreda/Vision		5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
ENKÄTER OCH FÖRFRÅGNINGAR					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Enkäter och andra förfrågningar, svar på enkäter och andra förfrågningar	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	

Inkommande meddelanden och information	Efter verksamhetsområde, Kronologisk ordning	Mappar eller pärmar i närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
GEOGRAFISK INFORMATION					
Handling	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallras	Anmärkning
Primärkarta	Endast lagring av digital information	Digitalt hos Piteå kommun med replik hos Metria	Nej	Vid inaktualitet	Ajourhålls av Metria
Förättningsdokument från Lantmäteriet som avser kommunens mark eller anläggningar	Fastighetsbeteckning	Mappar eller pärmar i närarkiv	Ja	BEVARAS	